

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY REALIZOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU REMONTOWEGO

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Przedmiot regulacji**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty realizowane w Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie, finansowane ze środków funduszu remontowego.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na roboty finansowane ze środków funduszu remontowego z wyjątkiem robót, których wartość nie przekracza 8 000,00 zł netto, robót realizowanych w ramach bieżącej działalności, które objęte są stałymi umowami, robót awaryjnych, robót dotyczących dźwigów osobowych oraz robót finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych, w tym w szczególności dotacji, preferencyjnych kredytów i pożyczek, dla których stosowane są odrębne procedury.

### **§ 2**

#### **Znaczenie pojęć**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Śródmieście” w Szczecinie;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Śródmieście” w Szczecinie;
- 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia;
- 4) robotach – należy przez to rozumieć roboty, które są realizowane ze środków funduszu remontowego, w tym w szczególności roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.), a także prace projektowe w budownictwie, w tym opracowanie projektów, analiz, koncepcji, kosztorysów, ekspertyz itp.;
- 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie na roboty finansowane ze środków funduszu remontowego;
- 6) przedmiocie zamówienia – należy przez to rozumieć roboty finansowane ze środków pochodzących z funduszu remontowego;
- 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone z należytą starannością przez zamawiającego;
- 8) Specyfikacji Warunków Zamówienia zwaną w skrócie „SWZ” – należy przez to rozumieć dokumenty zawierające opis i warunki zamówienia;
- 9) robotach dodatkowych – należy przez to rozumieć roboty nieobjęte umową warunkującą prawidłowe wykonanie umowy lub użytkowanie przedmiotu umowy, których konieczność

lub zasadność wykonania była niemożliwa do stwierdzenia na etapie udzielania zamówienia;

- 10) robotach awaryjnych – należy przez to rozumieć roboty wymagające pilnej interwencji, celem zapobieżenia lub usunięcia nieprzewidzianych uszkodzeń (awarii).

## **II. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ**

### **1. Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3**

#### **Zasady udzielania zamówień**

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w sposób proporcjonalny, przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantujący równe traktowanie wykonawców, a także z zachowaniem zasady racjonalnego wydatkowania środków oraz zasady celowości i uzyskania najkorzystniejszych efektów.

### **2. Postępowanie w sprawie udzielania zamówień**

#### **§ 4**

#### **Czynności przygotowawcze**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia poprzedzone jest czynnościami przygotowawczymi wykonywanymi przez odpowiednie komórki merytoryczne zamawiającego, tj. Dział Eksploatacyjno-Techniczny (zwany dalej „Działem EE”), Administrację Osiedlową Nr 1 (zwaną dalej „EO-1”) lub Administrację Osiedlową Nr 2 (zwaną dalej EO-2) w zależności od tego, z działaniem której komórki merytorycznej związane jest dane zamówienie.
2. W ramach czynności przygotowawczych związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia sporządzane są wszelkie wymagane dokumenty, w tym w szczególności informacja o środkach finansowych na realizację zamówienia, opis i zakres zamówienia, niezbędne projekty, kosztorys, SWZ, ogłoszenia oraz uzyskiwane są wszelkie wymagane decyzje administracyjne.
3. Czynności przygotowawcze powinny zostać wykonane z odpowiednim wyprzedzeniem gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

#### **Konflikt interesów**

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego w tym w szczególności członkowie Komisji Przetargowej lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające

zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

### **3. Przedmiot zamówienia**

#### **§ 6**

##### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w szczególności za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót.
2. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może żądać potwierdzenia poprzez np. złożenie odpowiednich certyfikatów, że oferowane roboty i produkty spełniają określone przez zamawiającego wymagania.
3. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

#### **§ 7**

##### **Wartość zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie kosztorysu.
3. Zamówienie nie może być dzielone na odrębne zamówienia, jeżeli miałyby to prowadzić do ominięcia postanowień niniejszego regulaminu. Ustalając wartość zamówienia sumuje się wartość wszystkich robót budowlanych lub prac projektowych stanowiących jedno przedsięwzięcie (tj. mogących zostać zrealizowanych w ramach jednego zamówienia), za wyjątkiem wartości niezbędnych robót dodatkowych, których konieczność lub zasadność wykonania była niemożliwa do stwierdzenia na etapie udzielania zamówienia.

### **4. Wykonawcy**

#### **§ 8**

##### **Wymagania dotyczące wykonawcy**

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający określa w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia szczegółowe warunki dotyczące udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczące m.in. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej, a także sposób potwierdzenia spełnienia wskazanych wymagań, w szczególności poprzez żądanie przedłożenia:
  - 1) informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub CEiDG,

- 2) zezwoleń, licencji, koncesji itp. niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia,
- 3) oświadczeń i dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i doświadczenie,
- 4) dokumentów potwierdzających posiadanie przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
- 5) dokumentów potwierdzających posiadanie przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych.

## **§ 9**

### **Wykluczenie wykonawcy**

1. Z postępowania o udzielenia zamówienia można wykluczyć wykonawców:
  - 1) którzy realizowali zamówienia dla zamawiającego bez dochowania należytej staranności, w szczególności poprzez zawinione niedochowanie terminów realizacji zamówienia, wadliwe wykonanie przedmiotu zamówienia, niewywiązywanie się z obowiązku naprawy wyrządzonych szkód czy usuwania usterek,
  - 2) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
  - 3) którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne,
  - 4) którzy wprowadzili zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlegają wykluczeniu lub informacji dotyczących spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia bądź przedstawiali informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego,
  - 5) którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający wskazuje podstawy wykluczenia wykonawcy w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

## **5. Oferty**

## **§ 10**

### **Wymogi dotyczące ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
3. Sposób i tryb składania ofert określa zamawiający.
4. Do upływu terminu składania ofert wykonawca może wycofać ofertę lub ją zmienić.
5. Termin związania ofertą określony jest przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert i nie może być dłuższy niż 45 dni od dnia otwarcia ofert.
6. Z treścią ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu ich otwarcia.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz składanych dokumentów lub oświadczeń.
8. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu.

9. Wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca we własnym zakresie, bez prawa domagania się ich zwrotu.

## **§ 11 Odrzucenie oferty**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub który nie złożył w przewidzianym terminie wymaganych oświadczeń i dokumentów;
- 3) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 4) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi określonymi przez zamawiającego;
- 5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia. Odrzuceniu jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień, o których mowa w § 10 pkt 8 w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu;
- 6) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą.

## **§ 12 Kryteria oceny oferty**

1. Postępowanie w celu udzielenia zamówienia ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Najkorzystniejszą ofertą, jest oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
3. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert obejmujących w szczególności kryteria cenowe i dotyczące terminu wykonania zamówienia.
4. Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów, przy czym dla kryterium ceny przyjmuje się wagę na poziomie nie mniejszym niż 70 %.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem. Jeżeli dalej nie można dokonać wyboru oferty zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona uchyla się od zawarcia umowy lub wystąpią inne okoliczności uzasadniające wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty zamawiający może dokonać ponownej oceny ofert i wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu.

## **6. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia**

### **§ 13**

#### **Sposoby zakończenia postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy w sprawie udzielenia zamówienia albo unieważnieniem postępowania.
2. Decyzję o sposobie zakończenia postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.

### **§ 14**

#### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
  - 5) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy z zastrzeżeniem § 12 ust. 6;
  - 6) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 7) w trybie zaproszenia do składania ofert zawarcie umowy prowadziłoby do ominięcia warunku określonego w § 28 ust. 3.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena lub koszt najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **III. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **1. Rodzaje trybów udzielania zamówień**

### **§ 15**

#### **Tryby udzielania zamówień**

1. Zamawiający udziela zamówienia w jednym z następujących trybów:
  - 1) przetargu nieograniczonego;
  - 2) zaproszenia do składania ofert;
  - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony, pozostałe tryby mogą być stosowane w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie.
3. Planowany tryb udzielania zamówień powinien być wstępnie określony w planie remontów.

4. Przyjęcie wybranego trybu udzielenia zamówienia wymaga akceptacji Zarządu Spółdzielni.

## **2. Przetarg nieograniczony**

### **§ 16**

#### **Pojęcie przetargu nieograniczonego**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Sposobem komunikacji zamawiającego z wykonawcami stosowanym przy udzielaniu zamówień w trybie przetargu nieograniczonego, w tym: składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń jest komunikowanie się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zarząd Spółdzielni z ważnych powodów może dopuścić składanie ofert w formie papierowej.

### **§ 17**

#### **Ogłoszenie o przeprowadzeniu przetargu**

1. Zamawiający ogłasza przetarg nieograniczony w sprawie udzielenia zamówienia na platformie ogłoszeniowej oraz dodatkowo na stronie internetowej zamawiającego.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 na platformie ogłoszeniowej zamawiający może również bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności wykonują roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia na platformie ogłoszeń.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - 5) sposób i termin składania ofert;
  - 6) miejsce i termin otwarcia ofert.

### **§ 18**

#### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego właściwa komórka merytoryczna Spółdzielni, w ramach czynności przygotowawczych, o których mowa w § 4 sporządza Specyfikację Warunków Zamówienia.
2. Specyfikacja Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres platformy ogłoszeniowej, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
  - 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;

- 3) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
- 4) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
- 5) tryb udzielenia zamówienia;
- 6) opis przedmiotu zamówienia;
- 7) projektowaną treść umowy;
- 8) termin wykonania zamówienia;
- 9) warunki uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym warunki dotyczące wadium i jego kwotę;
- 10) termin związania ofertą;
- 11) opis sposobu przygotowania oferty;
- 12) wykaz wymaganych dokumentów;
- 13) sposób oraz termin składania ofert;
- 14) termin otwarcia ofert;
- 15) podstawy wykluczenia wykonawcy;
- 16) sposób obliczenia ceny;
- 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów;
- 18) informacje o ewentualnych formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
- 19) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje.

## **§ 19**

### **Wyjaśnienia treści SWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający udziela wyjaśnień niezwłocznie nie później niż na 2 dni przed terminem otwarcia ofert pod warunkiem, że wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku niedochowania przez zamawiającego terminu określonego w ust. 2, zamawiający przedłuża termin składania ofert. Przedłużenie terminu ofert nie ma wpływu na termin występowania z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień.
4. Wyjaśnienia udostępniane są wszystkim wykonawcom.

## **§ 20**

### **Zmiana SWZ**

1. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany SWZ.
2. W przypadku gdy zmiana jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
3. Informację o dokonanej zmianie treści SWZ oraz informację o ewentualnie przedłużonym terminie składania ofert zamawiający umieszcza na platformie ogłoszeniowej oraz dodatkowo na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **§ 21**

### **Składanie ofert w formie papierowej**

1. W przypadku, gdy została przewidziana możliwość składania ofert w formie papierowej, oferty wraz z wymaganymi dokumentami składa się w siedzibie zamawiającego w zamkniętej kopercie wewnętrznej, która następnie umieszczona jest w kopercie zewnętrznej zawierającej oznaczenie postępowania.
2. Koperty z ofertami rejestrowane są w dzienniku korespondencji oraz gromadzone bez otwierania – do terminu otwarcia ofert.

## **§ 22**

### **Wniesienie wadium**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 10% wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2.
4. Wadium może być wniesione według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku z następujących form:
  - 1) w pieniądzu,
  - 2) w formie gwarancji bankowej,
  - 3) w formie gwarancji ubezpieczeniowej.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. Wniesienie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej następuje poprzez przekazanie zamawiającemu oryginału gwarancji.

## **§ 23**

### **Zwrot i zatrzymanie wadium**

1. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie w przypadku:
  - 1) upływu terminu związania ofertą;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium na wniosek wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona.
3. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu w kwocie nominalnej na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu zamawiający zwraca poprzez złożenie gwarantowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium, a w przypadku wadium wniesionego w formie, o której mowa w § 22 ust. 4 pkt 2 lub 3 występuje do gwaranta z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
  - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia, na warunkach określonych w ofercie lub,
  - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub,

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

## **§ 24**

### **Komisja Przetargowa**

1. Celem przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zamawiający powołuje komisję zwaną dalej „Komisją Przetargową”.
2. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków powołanych spośród pracowników zamawiającego.
4. Przewodniczącego oraz członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd Spółdzielni.
5. Dodatkowo w pracach Komisji Przetargowej może brać udział – bez prawa głosu upoważniony przedstawiciel Rady Nadzorczej lub inna osoba wskazana przez zamawiającego.
6. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym zamawiającego, powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Zarząd Spółdzielni, czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia.
7. Komisja Przetargowa w szczególności:
  - 1) ocenia spełnienie wymagań przez wykonawców,
  - 2) dokonuje oceny zgłoszonych ofert,
  - 3) występuje z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz składanych dokumentów lub oświadczeń,
  - 4) odrzuca oferty podlegające odrzuceniu zgodnie z § 11,
  - 5) przedstawia Zarządowi Spółdzielni wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 25**

### **Przebieg postępowania**

1. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert w wyznaczonym terminie.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego lub poprzez otwarcie kopert. Komisja Przetargowa podaje nazwę składających ofertę oraz informację o cenie lub kosztach.
3. Komisja Przetargowa dokonuje badania i oceny ofert, w tym co do istnienia podstaw odrzucenia oferty.
4. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może wystąpić do wykonawcy z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest – z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie zmian w jej treści.
5. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 i 852), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług.

6. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu można dokonać jej wyboru. W tej sytuacji zawarcie umowy może być poprzedzone dodatkowymi negocjacjami mającymi na celu uzyskanie korzystniejszej ceny.
7. Komisja po dokonaniu oceny złożonych ofert przedstawia Zarządowi Spółdzielni szczegółowe informacje dotyczące prowadzonego postępowania, wskazuje najkorzystniejszą ofertę i wnioskuje o zawarcie umowy albo o unieważnienie postępowania.

## **§ 26**

### **Protokół postępowania**

1. Komisja Przetargowa dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając protokół postępowania.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) wskazanie członków Komisji Przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu;
  - 3) wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia;
  - 4) powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej przy składaniu ofert i wymaganych dokumentów wyjaśnień i oświadczeń;
  - 5) informację dotyczącą powodów odrzucenia ofert;
  - 6) informację o wynikach badania i oceny ofert oraz wskazanie wykonawców;
  - 7) informację dotyczącą powodów unieważnienia postępowania;
  - 8) wskazanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 9) przedstawienie wniosków dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania.
3. Dokumenty sporządzone i złożone w postępowaniu stanowią załącznik do protokołu.

## **§ 27**

### **Zakończenie postępowania**

1. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty i zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia albo unieważnieniu postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.
2. Zamawiający zamieszcza informację o wynikach postępowania na platformie ogłoszeniowej oraz na stronie internetowej zamawiającego.

### **3. Zaproszenie do składania ofert**

#### **§ 28**

#### **Zaproszenie do składania ofert**

1. Zaproszenie do składania ofert to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert na platformie ogłoszeniowej oraz dodatkowo na stronie internetowej zamawiającego. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców, których przedmiotem działalności jest wykonywanie takiego rodzaju robót jak te, które są przedmiotem zamówienia.
2. Po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 zamawiający może bezpośrednio poinformować potencjalnych wykonawców o wszczęciu postępowania.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zaproszenia do składania ofert, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 70 000,00 zł.
4. Jeżeli w uprzednio prowadzonych dwukrotnie postępowaniach w trybie zaproszenia do składania ofert nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.
5. Zaproszenia do składania ofert nie mogą być kierowane do wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie § 9 ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami w trybie zaproszenia do składania ofert, w tym: składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zarząd Spółdzielni z ważnych powodów może dopuścić składanie ofert w formie papierowej.

#### **§ 29**

#### **Treść zaproszenia do składania ofert**

Zaproszenie do składania ofert, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- 3) sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami;
- 4) opis przedmiotu zamówienia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) wymagane dokumenty;
- 7) sposób przygotowania oferty;
- 8) termin związania ofertą;
- 9) sposób i termin składania ofert;
- 10) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 11) podstawy wykluczenia wykonawcy;
- 12) kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów;
- 13) informacje o ewentualnych formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
- 14) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje.

### **§ 30**

#### **Wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert.
2. Zamawiający udziela wyjaśnień niezwłocznie nie później niż na 2 dni przed terminem otwarcia ofert pod warunkiem, że wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku niedochowania przez zamawiającego terminu określonego w ust. 2, zamawiający przedłuża termin składania ofert. Przedłużenie terminu ofert nie ma wpływu na termin występowania z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień.
4. Wyjaśnienia udostępniane są wszystkim wykonawcom zaproszonym do składania ofert.

### **§ 31**

#### **Zmiana treści zaproszenia do składania ofert**

1. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany treści zaproszenia do składania ofert.
2. W przypadku, gdy zmiana jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści zaproszenia i przygotowania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
3. O zmianie treści zaproszenia do składania ofert i ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający informuje wszystkie podmioty zaproszone do składania ofert.

### **§ 32**

#### **Postępowanie w trybie zaproszenia do składania ofert**

1. Postępowanie w trybie zaproszenia do składania ofert prowadzone jest przez Dział EE.
2. Otwarcie ofert następuje w obecności co najmniej 2 pracowników Działu EE, w tym Kierownika Działu lub jego Zastępcy, którzy następnie dokonują oceny ofert.
3. W toku badania i oceny ofert można wystąpić do wykonawcy z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest – z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie zmiany w jej treści.
4. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 i 852), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług.
5. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu można dokonać jej wyboru. W tej sytuacji zawarcie umowy może być poprzedzone dodatkowymi negocjacjami mającymi na celu uzyskanie korzystniejszej ceny.
6. Po dokonaniu oceny złożonych ofert przedstawia się Zarządowi Spółdzielni szczegółowe informacje dotyczące prowadzonego postępowania, wskazuje najkorzystniejszą ofertę i wnioskuje o zawarcie umowy albo o unieważnienie postępowania.

7. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół. Dokumenty sporządzone i złożone w postępowaniu stanowią załącznik do protokołu.

### **§ 33**

#### **Zakończenie postępowania**

1. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty i zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia albo unieważnieniu postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.
2. Zamawiający zamieszcza informację o wynikach postępowania na stronie internetowej zamawiającego.

## **4. Zamówienie z wolnej ręki**

### **§ 34**

#### **Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki tylko, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w uprzednio prowadzonych przynajmniej dwukrotnie postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 2) roboty mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
  - 3) roboty mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) zachodzi konieczność wykonania robót dodatkowych przez wykonawcę realizującego zamówienie podstawowe;
  - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
  - 6) w sytuacji, gdy niedotrzymanie przez wykonawcę realizującego roboty warunków umowy wywołuje konieczność zlecenia w trybie pilnym wykonania tych robót przez innego wykonawcę.
3. Postępowanie w sprawie zamówień z wolnej ręki prowadzi Dział EE.
4. Decyzję o zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia albo unieważnieniu postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 35**

##### **Dokumentacja postępowania**

1. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym dokumentacja Komisji Przetargowej przechowywana jest przez Dział EE, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres min. 5 lat od zakończenia postępowania, jednakże nie krócej niż do upływu terminu udzielonych gwarancji.
2. Dział EE prowadzi rejestr zamówień, w którym ewidencjonowane są wszystkie postępowania prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą Nr ...*2/2026*..... z dnia *13. lutego 2026* r.

Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczasowy „Regulamin udzielania zamówień na roboty wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” finansowanych ze środków własnych Spółdzielni”, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 28 czerwca 2004 r (z późn. zm.), który z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego regulaminu traci moc.

**Sekretarz Rady**

*Jacek Janiak*  
**Jacek Janiak**

**Przewodniczący Rady**

*Mirosław Sobczyk*  
**Mirosław Sobczyk**