



Spółdzielnia Mieszkaniowa w Praszce

ul. Mickiewicza 18, 46-320 Praszka

NIP: 5760000385 REGON: 000630244

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY, DOSTAWY I USŁUGI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W PRASZCE

Kita Spółdzielni

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulaminu nie stosuje się do robót, świadczenia usług oraz dostaw jeżeli wykonywane są przez podmioty o charakterze użyteczności publicznej będące jedynymi dostawcami.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków publicznych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Zarząd,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Zamówień objętych niniejszym regulaminem nie mogą wykonywać:
 1. Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej.
 2. Pracownicy Spółdzielni, którzy wykonują czynności związane z zamówieniem i jego realizacją.
 3. Małżonkowie, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób o których mowa w punktach 1 i 2.

§ 2

1. Procedury określonej niniejszym regulaminem nie stosuje się w przypadku wystąpienia awarii, która wymaga natychmiastowego jej usunięcia, z uwagi na zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego lub mienia.
2. Procedury określonej niniejszym regulaminem nie stosuje się w przypadku wykonywania niezwłocznie lub w krótkim terminie nakazów, wystąpień i wytycznych wynikających z decyzji właściwych organów państwowych.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie na rzecz Spółdzielni odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce.
2. Przebieg postępowania zamówienia jest dokumentowany i protokołowany (*Załącznik nr 3*).
3. Do zamówień organizowanych przez Spółdzielnię nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zastosowane w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Zamówienia – zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy, finansowane ze środków Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce lub współfinansowane ze środków publicznych.
2. Zamawiający – Spółdzielnia Mieszkaniowa w Praszce reprezentowana przez Zarząd Spółdzielni.
3. SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
4. Komisja – zespół pracowników Spółdzielni powołanych przez Zarząd do przeprowadzenia przetargu, konkursu ofert lub/i przeprowadzenia negocjacji.
5. Awaria – zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji.
6. Roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane z późn. zm.
7. Usługi – wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą.
8. Dostawa – dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu jak również innych rzeczy i dóbr.
9. Zakupy – nabywanie produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy, towarów i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym.
10. Wykonawca/dostawca – osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej wykonująca roboty budowlane, dostawy lub usługi.
11. Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia w rezultacie najkorzystniejszy łączny bilans ceny, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, czasu wykonania lub dostawy oraz innych wymaganych kryteriów.
12. Środki publiczne – środki w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zm.
13. Rażąco niska cena – zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, które wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
14. Wartość zamówienia – szacunkowa wartość zamówienia, ustalona przez Spółdzielnię w oparciu o kosztorysy inwestorskie, ceny rynkowe itp., bez należnego podatku od towarów i usług (VAT).

§ 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *wnioskujący* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy wartość brutto ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot

- zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania procedur wskazanych w niniejszym regulaminie.
 7. Wniosek do Zarządu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia dokonuje się:
 - 1.1. W trybie przetargu nieograniczonego.
 - 1.2. W trybie konkursu ofert.
 - 1.3. W trybie zamówień z wolnej ręki.
 - 1.4. W trybie zakupu usług i dostaw niskocennych.
2. Wybór trybu udzielanie zamówień dokonuje Zarząd w zależności od specyfiki zamówienia oraz w oparciu o szacunkową wartość zamówienia w kwocie netto:
 - 2.1. Tryb przetargu nieograniczonego dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 zł.
 - 2.2. Tryb konkursu ofert dotyczy zamówień o szacunkowej wartości od 20.000,00 zł do 130.000,00 zł.
 - 2.3. Tryb zamówienia z wolnej ręki dotyczy udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza 20.000,00 zł.
 - 2.4. Tryb zakupu usług i dostaw niskocennych, dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza 5.000,00 zł.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie podziału zamówienia tak, aby na skutek ustalenia wartości dla każdego odrębnego zamówienia lub jego części doszło do zmiany trybu zamówienia.

§ 7

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wyklucza się:
 - 1.1. Wykonawców w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie układowe, upadłościowe lub ogłoszono upadłość.
 - 1.2. Wykonawców, którzy nie złożyli zaświadczenia o niezaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.

- 1.3. Wykonawców, których prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 1.4. Wykonawców, którzy w okresie ostatnich 5 lat nie wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce zlecenia lub wywiązali się w sposób nienależyty.
- 1.5. Wykonawców, którzy w poprzednich postępowaniach popełnili czyny nieuczciwej konkurencji w rozumieniu właściwych przepisów.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego obejmuje następujące etapy:
 - 1.1. Określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w postaci protokołu.
 - 1.2. Podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury zamówienia w odpowiednim trybie.
 - 1.3. Opracowanie SIWZ.
 - 1.4. Zatwierdzenie SIWZ.
 - 1.5. Powołanie komisji.
 - 1.6. Opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu.
 - 1.7. Wydanie (przesłanie) zainteresowanym potencjalnym oferentom dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie oferty oraz udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi.
 - 1.8. Zebranie ofert.
 - 1.9. Otwarcie ofert i sprawdzenie ich kompletności w odniesieniu do wymogów zawartych w SIWZ lub warunków zamówienia.
 - 1.10. Sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub indywidualnych wycen.
 - 1.11. Protokolarna ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.
 - 1.12. Przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi protokołu komisji określonego w pkt 1.11.
 - 1.13. Zatwierdzenie przez Zarząd wyboru oferty.
 - 1.14. Zawiadomienie uczestników postępowania o wyborze oferty.
 - 1.15. Przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia.
2. Podział kompetencji przy przeprowadzaniu przetargu:
 - 2.1. Do obowiązków pracowników merytorycznych należą czynności wymienione w ust. 1 pkt 1.1. i 1.3., 1.6. - 1.8., 1.14. i 1.15.
 - 2.2. Do obowiązków Zarządu należą czynności, o których mowa w ust. 1, pkt 1.2., 1.4. - 1.5. i 1.13.
 - 2.3. Do obowiązków komisji przetargowej należą czynności wymienione w ust. 1 pkt 1.9. - 1.12.
3. Zarząd może wyznaczyć radcę prawnego Spółdzielni do nadzoru nad przebiegiem postępowania przetargowego lub konkursu ofert.

§ 9

1. Komisja przetargowa powoływana jest spośród pracowników Spółdzielni przez Zarząd.
2. Komisja przetargowa nie może prowadzić postępowania w składzie mniejszym niż 3 osoby.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 3.1. Sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.
- 3.2. Sprawdzenie terminu złożenia ofert.
- 3.3. Spowodowanie odsyłania ofert złożonych po terminie bez ich otwierania.
- 3.4. Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów przetargowych.
- 3.5. Sporządzenie z wykonywanych czynności i ustaleń protokołu. Zmiany dokonywane w treści protokołu wymagają zaparafowania przez wszystkich członków komisji.
- 3.6. Przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołu z wynikami postępowania przetargowego ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty.
- 3.7. Decyzje komisji podejmowane są większością głosów.
- 3.8. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
- 3.9. W przypadku braku wymaganej liczby członków komisji, komisja odracza posiedzenie, wyznacza nowy termin i informuje o tym Zarząd.
4. W pracach komisji mogą brać udział w charakterze obserwatorów delegowani przedstawiciele Rady Nadzorczej.

§ 10

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółdzielni, stronie internetowej Spółdzielni oraz telewizji Azart w terminie nie krótszym niż 10 dni przed terminem składania ofert.
2. Zarząd Spółdzielni może podejmować również inne działania, w celu dotarcia z informacją o przetargu do jak największej liczby potencjalnych oferentów.

§ 11

W ogłoszeniu o przetargu należy:

1. Podać nazwę, siedzibę, dane kontaktowe Zamawiającego.
2. Określić przedmiot zamówienia.
3. Określić miejsce, gdzie można uzyskać informację o przedmiocie zamówienia.
4. Określić SIWZ.
5. Określić czas i miejsce składania ofert.
6. Umieścić zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
7. Podać termin i miejsce otwarcia ofert.
8. Podać formę i wysokość wadium (jeżeli jest wymagane), miejsce i termin w którym należy je wpłacić oraz warunki zwrotu.

§ 12

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo ustala wysokość wadium do 5% szacunkowej wartości zamówienia. Wysokość wadium zawarta jest w SIWZ.
2. Wadium wnoszone jest w formie pieniężnej wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Spółdzielni podany każdorazowo w SIWZ.
3. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się wadium w terminie do 14 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, którego oferta została wybrana należy zaliczyć na rzecz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Wadium przepada w całości, w przypadku, gdy Oferent:
 - 5.1. Wygrał przetarg i odmówił podpisania umowy, bądź nie podpisał umowy we wskazanym terminie.

- 5.2. Odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 5.3. Zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy oferenta.
- 5.4. Przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane.

§ 13

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać:

1. Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i dostawców.
2. Informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy i dostawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków.
3. Określenie przedmiotu zamówienia.
4. Pożądany lub wymagany termin wykonania umowy.
5. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
6. Opis części zamówienia.
7. Wszystkie wymagania i informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w tym kwotę oraz numer rachunku bankowego.
8. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert.
9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących dokumentów niezbędnych do złożenia oferty.
10. Termin, do którego wykonawca lub dostawca będzie związany złożoną ofertą.
11. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert.
12. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.
13. Informację o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.
14. Termin, w ciągu którego ma być zawarta umowa o wykonanie zamówienia objętego przetargiem oraz pouczenie o skutkach uchylania się od zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu.
15. Informację o obowiązku składania ofert w kopertach zamkniętych w sposób uniemożliwiający ich otwarcie i odczytanie oferty bez uszkodzenia koperty, pod rygorem zwrotu ofert bez ich otwarcia.
16. Inne informacje lub dokumenty – w zależności od specyfikacji zamówienia.

§ 14

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Nazwa i adres oferenta oraz cena oferty ogłaszane są osobom obecnym oraz niezwłocznie odnotowane w protokole postępowania przetargowego.
3. Oferenci mogą być obecni przy otwieraniu ofert, o ile informacja o publicznym otwarciu była zamieszczona w ogłoszeniu przetargu.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących danych zawartych w ofercie.

§ 15

Ofertę odrzuca się, jeśli:

1. Nie odpowiada ogłoszonym warunkom przetargu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie.
3. Nie zawiera podstawowych danych dotyczących oferenta i przedmiotu oferty, w tym wartości oferty i określanych danych kryteriów oceny ofert.

4. Oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej w treści oferty.
5. Oferent odmawia udzielenia wyjaśnień.
6. Oferent nie wniósł wadium w terminie i wysokości określonych w SIWZ.

§ 16

1. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół z przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać:
 - 1.1. Oznaczenie miejsca i daty.
 - 1.2. Skład Komisji.
 - 1.3. Wykaz oferentów i proponowanych warunków – oryginały ofert.
 - 1.4. Wskazanie wybranego oferenta wraz z uzasadnieniem wyboru.
 - 1.5. Podpisy członków komisji.
2. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy żadna z rozpatrywanych ofert nie nadaje się do przyjęcia.
3. Przetarg może zostać odwołany bez obowiązku podania przyczyny.

§ 17

1. Po zatwierdzeniu wyników przetargu, Spółdzielnia powiadamia wszystkich oferentów o wyniku postępowania przetargowego i zaprasza oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do podpisania umowy.
2. Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z przeprowadzonego przetargu stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.
3. Decyzje o zatwierdzeniu najkorzystniejszej oferty wskazanej przez komisję przetargową w protokole z rozstrzygnięcia postępowania przetargowego lub o unieważnieniu postępowania przetargowego podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 18

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy w terminie określonym w SIWZ, Zarząd może wybrać kolejnego oferenta, który kolejno zaoferował najkorzystniejsze warunki lub unieważnić przetarg.

KONKURS OFERT

§ 19

Konkurs ofert to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym zaproszenie do złożenia oferty winno być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych oferentów.

§ 20

W informacji o zapytaniu należy:

1. Podać nazwę, siedzibę, dane kontaktowe Zamawiającego.
2. Określić przedmiot zamówienia oraz zakres prac.
3. Określić miejsce, gdzie można uzyskać informację o przedmiocie zamówienia.

§ 21

Oferent może zwrócić się do zamawiającego na piśmie o wyjaśnienie treści dokumentów niezbędnych do złożenia oferty. Wówczas zamawiający jest zobowiązany przesłać te wyjaśnienia wszystkim oferentom, bez wskazania pytającego.

§ 22

Oferta powinna zawierać, co najmniej:

1. Nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty.
2. Ścisłe określenie przedmiotu oferty oraz ewentualne wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.
3. Określenie wynagrodzenia za wykonanie zamówienia w kwocie i słownie, jak również jeżeli to jest wymagane przedłożenie kosztorysu ofertowego.

§ 23

1. Zamówienie w trybie konkursu ofert przeprowadza komisja powołana uchwałą Zarządu.
2. Komisja nie może prowadzić postępowania w składzie mniejszym niż 3 osoby.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 3.1. Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów.
 - 3.2. Sporządzenie z wykonywanych czynności i ustaleń protokołu. Zmiany dokonywane w treści protokołu wymagają zaparafowania przez wszystkich członków komisji.
 - 3.3. Przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołu ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty.
4. Decyzje komisji podejmowane są większością głosów.
5. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

§ 24

1. Protokół z zapytania ofertowego winien zawierać:
 - 1.1. Skład komisji.
 - 1.2. Wykaz oferentów i proponowanych warunków.
 - 1.3. Wskazanie najkorzystniejszej oferty.
 - 1.4. Podpisy członków komisji.
2. Dane zawarte w zatwierdzonym przez Zarząd Spółdzielni protokole z rozstrzygnięcia przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

§ 25

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zarząd może wybrać kolejnego oferenta, który kolejno zaoferował najkorzystniejsze warunki.

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 26

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym pracownik merytoryczny dokonuje rozpoznania rynku ofert z danej branży, sporządzając protokół przy zachowaniu należytej staranności i zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
2. Protokół przekładany jest Zarządowi Spółdzielni w celu akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty, po czym pracownik merytoryczny realizuje zamówienie.

ZAKUP USŁUG I DOSTAW NISKOCENNYCH

§ 27

a) Zakup usług i dostaw niskocennych to tryb zamówienia, w którym pracownik Spółdzielni dokonuje zakupu związanego z bieżącymi potrzebami i funkcjonowaniem Spółdzielni, w szczególności: zakup materiałów biurowych, środków czystości itp. oraz dostawy i usługi konieczne do realizacji drobnych prac porządkowych, remontowych, konserwacyjnych i innych.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. techniczno-eksploatacyjnych
Kita
inż. Małgorzata Kita

PREZES ZARZĄDU
Szymarowski
inż. Tomasz Szymarowski

Zatwierdzono na posiedzeniu
Rady Nadzorczej w dn. 30.01.2024 r.
protokół nr 1/2024 uchwała nr 1/2024

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Praszce
ul. Mickiewicza 18, 46-320 Praszka
tel. 34 35 91 046, fax 34 35 91 330
NIP 576-000-03-85, REGON 000630244

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

<p>1. Przedmiot zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana (zaznaczyć właściwe)</p> <p>Osoba przygotowująca opis:</p>
<p>2. Wartość zamówienia: netto, brutto,stawka VAT</p> <p>Osoba dokonująca szacowania:</p>
<p>3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:</p>
<p>4. Proponowany termin realizacji zamówienia:</p>
<p>5. Źródło finansowania:</p>
<p>6. Wnioskujący :</p> <p style="text-align: right;">(data, podpis)</p>
<p>7. Uwagi:</p>
<p>8. Akceptacja dostępności środków: Główny Księgowy lub osoba zastępująca</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
<p>9. Tryb postępowania: Zarząd</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
<p>10. Wysokość wadium: Zarząd</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
<p>11. Zatwierdzenie wniosku : Zarząd</p> <p style="text-align: right;">(data, podpis)</p>

Załącznik nr 2

Praszka, dn.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZETARGOWEGO

Oświadczam, że w stosunku do Dostawców, w odniesieniu do których biorę udział w postępowaniu dotyczącego

a) Nie jestem właścicielem, współnikiem spółki osobowej (Dostawcy), nie posiadam akcji/udziałów (nie dotyczy spółek giełdowych), nie jestem członkiem organów spółek kapitałowych (Dostawcy),

b) Nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zasiadającą w organach zarządzających i nadzorczych spółki (Dostawcy),

c) Nie pozostaję, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności (konflikt interesów),

d) Nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia ze spółką (Dostawcą), nie jestem członkiem organów spółki (Dostawcy),

e) Mój współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej do drugiego stopnia, nie są właścicielami, współnikami spółek osobowych (Dostawcy), nie posiadają akcji/udziałów (za wyjątkiem spółek giełdowych), nie są członkami organów spółek kapitałowych (Dostawcy), nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zasiadającą w organach zarządzających i nadzorczych spółki (Dostawcy).

Zobowiązuję się do ochrony informacji uzyskanych podczas procesu wyboru Dostawcy.

.....

podpis





Praszka, dn.

PROTOKÓŁ KOMISJI

1. Przedmiot i rodzaj zamówienia:
2. Nazwa zadania:
3. Data i godzina otwarcia ofert:
4. Skład komisji:
 1.
 2.
 3.
5. Wykaz oferentów:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość oferty brutto [zł.]
1			
2			
3			
4			

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:
.....
.....
.....
.....

7. Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.