

UCHWAŁA NR 20/2017

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zjednoczenie” z siedzibą w Wolsztynie z dnia **09.06.2017r.**

w sprawie: **uchwalenia aneksu do REGULAMINU W SPRAWIE STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA WYKONAWSTWO USŁUG, DOSTAW I ROBÓT BUDOWLANYCH ZLECANYCH NA ZEWNĄTRZ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „ZJEDNOCZENIE” Z SIEDZIBĄ W WOLSZTYNIE,**

Na podstawie § 43 pkt 1 ppkt 25 Statutu Spółdzielni uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się treść aneksu nr 1/2017 z dnia 09.06.2017r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który jest jednocześnie integralną częścią w/w regulaminu.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Jóźwiak Barbara

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Piasek Krzysztof

**ANEKS Nr 1/2017
z dnia 09.06.2017r.**

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-
Własnościowej „Zjednoczenie” z siedzibą w Wolsztynie.**

**DO REGULAMINU W SPRAWIE STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ NA WYKONAWSTWO USŁUG, DOSTAW I ROBÓT
BUDOWLANYCH ZLECANYCH NA ZEWNĄTRZ W SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „ZJEDNOCZENIE”
Z SIEDZIBĄ W WOLSZTYNIE,
uchwalonego Uchwałą Nr 5/2016 z dnia 29.01.2016r.
wprowadza się następujące zmiany:**

§1.

Rozdział II.

Dodaje się:

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 6.

ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„ Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej jednego roku od udzielenia zamówienia.

§ 2.

Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Barbara Jóźwiak
Jóźwiak Barbara

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Krzysztof Piasek
Piasek Krzysztof

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
"ZJEDNOCZENIE"
64-200 Wolsztyn
ul. Wolsztynska 2A
41-100 Wolsztyn

UCHWAŁA Nr 5/2016

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zjednoczenie” z siedzibą w Wolsztynie z dnia **29.01.2016r.**

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień na wykonawstwo usług, dostaw i robót budowlanych zleczanych na zewnątrz w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Zjednoczenie” z siedzibą w Wolsztynie.**

Na podstawie § 43 pkt 1 ppkt 25 Statutu Spółdzielni uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwala się REGULAMIN W SPRAWIE STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA WYKONAWSTWO USŁUG, DOSTAW I ROBÓT BUDOWLANYCH ZLECANYCH NA ZEWNĄTRZ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „ZJEDNOCZENIE” Z SIEDZIBĄ W WOLSZTYNIE, który stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Barbara Józwiak
Józwiak Barbara

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Krzysztof Piasek
Piasek Krzysztof

RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
"ZJEDNOCZENIE"
w Wolsztynie

REGULAMIN

W SPRAWIE STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA WYKONAWSTWO USŁUG, DOSTAW I ROBÓT BUDOWLANYCH ZLECANYCH NA ZEWNĄTRZ W SPÓLDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „ZJEDNOCZENIE” W WOLSZTYNIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedury związane z wydatkowaniem środków finansowych Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Zjednoczenie” w Wolsztynie na wykonawstwo usług , dostaw i robót budowlanych.
2. Procedury o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej :
 - 1) do 2 000 zł netto,
 - 2) od 2000 do 12 000 zł netto,
 - 3) powyżej 12 000 zł netto.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację procedur przetargowych jest:
 - 1) przestrzeganie zapisów zawartych w regulaminie,
 - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia, zlecenia lub podpisanej umowy,
 - 4) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do zapłaty,
 - 5) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia, zlecenia lub od dnia podpisania z nim umowy

Rozdział II.

Postanowienia szczególne

§ 2

1. Wydatki do kwoty 2 000 zł netto w jednym asortymencie miesięcznie mogą być realizowane przez służby Spółdzielni Mieszkaniowej bez konieczności uzyskania zgody Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników.
2. Po zrealizowaniu zamówienia fakturę należy opisać przed złożeniem do działu księgowości.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000 do 12 000 zł netto rozpoczyna złożenie przez pracownika wniosku do Prezesa Zarządu o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 01** do regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację procedur przetargowych przeprowadza zamówienie w formie:
 - 1) w formie pisemnej za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne właściwe dla danego rodzaju zamówienia warunki.
3. W przypadku zamówień w formie pisemnej, pracownik odpowiedzialny za realizację procedur przetargowych wysyła do wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 02** do regulaminu, a po otrzymaniu od wykonawcy wypełnionego formularza oferty występuje do Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej lub dwóch Pełnomocników z pisemnym **zamówieniem** w przypadku dostaw i usług lub **zleceniem** w przypadku robót budowlanych.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, o której mowa w ust. 3 lub formularzem oferty wykonawcy stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników na udzielenie zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników, pracownik odpowiedzialny za realizację procedur przetargowych kieruje pisemne zamówienie/zlecenie do wykonawcy, które zawiera co najmniej dane wykonawcy wraz z jego adresem, zakres zamówienia, jego ilość, cenę brutto za całość przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki płatności.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówienia, o wartości szacunkowej powyżej 12 000 zł netto, rozpoczyna złożenie wniosku do Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 12 000 zł netto, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 01** do regulaminu, przez pracownika

- merytorycznie odpowiedzialnego w komórce organizacyjnej , o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników, o której mowa w ust. 1 przygotowuje na druku stanowiącym **załącznik nr 03** do procedury zaproszenie do rozpoznania cenowego, załącza formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**, które to dokumenty kieruje do minimum 3 wykonawców.
 3. Zaproszenie do rozpoznania cenowego może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, drogą elektroniczną .
 4. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
 5. Po otrzymaniu od co najmniej dwóch wykonawców formularzy ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 04** do procedury i występuje do Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników o **zatwierdzenie wyboru** najkorzystniejszej oferty.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zaproszeniem do rozpoznania cenowego, formularzami ofert wykonawców oraz dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi podstawę do wyrażenia **zgody** przez Prezesa Zarządu lub dwóch Pełnomocników na udzielenie zamówienia i podpisania z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

§ 5

1. W wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 12 000 zł netto należy stosować zasady określone w § 3 niniejszej procedury.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Barbara Józwiak
.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Krzysztof Piasek
.....

RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
LOKALNOŚĆ WŁASNOŚCIOWEJ
"ZJEDNOCZENIE"
w Wolsztynie

Załącznik nr 01 do Regulaminu udzielania zamówień.

WNIOSEK

Wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej :

1/ od 2000 do 12 000 zł netto. *

2/ powyżej 12 000 zł netto.*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł
Wartość netto:.....zł
Wartość brutto:.....zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:
.....
4. Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację przedmiotu
zamówienia:.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis

(*) niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 02 do Regulaminu udzielania zamówień.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

Tel.....fax.....

NIP.....

.....
(Nazwa Zamawiającego)

ul.....

Pan/Pani.....

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

„.....”

1. Oferuję wykonanie /dostawy/usługi/roboty budowlanej * będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:zł,

(słownie:)

Podatek VAT %,zł

(słownie:)

brutto:zł,

(słownie:)

-)
2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia 20.....roku.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na m-cy /lat, licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego
5. Wyrażam zgodę na 14 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym, liczonym od dnia otrzymania faktury przez zamawiającego.
6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.....

....., dnia

Podpis i pieczęć wykonawcy

(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 03 do Regulaminu udzielania zamówień.

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
Lokatorsko – Własnościowa „Zjednoczenie”
ZAPRASZA**

Do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

„.....”
.....”

1. Ofertę należy złożyć:
 - a) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego
 - b) faksem na numer
 - c) e-mailem na adres
2. Na kopercie/faksie /e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis : Rozpoznanie cenowe na: ”
.....
.....
- 3.. Opis przedmiotu zamówienia/zlecenia :
.....
.....
.....
- 4.. Termin realizacji zamówienia/zlecenia:
od dnia podpisania umowy do dnia20.....roku.
5. Termin złożenia ofert:
Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20.....roku.
6. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
Marek Woźny, tel. (068) 384-24-39 w. 33,
7. Informacje dotyczące zawierania umowy ?
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia. *

.....
(przygotował)

.....
(podpisał w imieniu Zamawiającego)

.....dn.200..... r.

W załączeniu:

1/ wzór formularza oferty.

2/.....

(*) niepotrzebne skreślić

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....
.....
.....
.....

8. W wyborze oferty uczestniczyli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(dane pracowników, którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

9. Dokumentację sporządził/ła:

.....
.....

(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

10. Protokół zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

.....

data i podpis

(*) niepotrzebne skreślić