

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
W TRYBIE PRZETARGU**

**NA PODSTAWIE
REGULAMINU PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I ZAMÓWIENÍ
W FUNDACJI „UNIA BRACKA”
WYDANIE IX Z DNIA 16 marca 2016 r.
ROZDZIAŁ V § 17**

Zamawiający:

Fundacja „Unia Bracka”
ul. Kokota 172, 41-711 Ruda Śląska
godziny urzędowania : 7:00 – 15:00
tel. 32 / 240-10-65 wew. 103, 104
fax 32 / 240-10-65 wew. 105
NIP : 954-13-02-823
REGON : 270234496

Zadanie:

**„Zakup szaf kartotekowych w ilości 42 sztuk
dla jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka”**

S P O R Z A D Z I Ł :

Agnieszka Mól
Zespół Techniczno - Majątkowy

Ruda Śląska, dnia 23.05.2016 r.

SPIS TREŚCI

- Rozdział I. Informacje ogólne
- Rozdział II. Opis sposobu przygotowania oferty
- Rozdział III. Miejsce i termin składania ofert
- Rozdział IV. Dokumenty wymagane od Wykonawców
- Rozdział V. Przedmiot zamówienia
- Rozdział VI. Opis kryteriów, jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert
- Rozdział VII. Warunki wykonania zamówienia.
- Rozdział VIII. Termin związania ofertą
- Rozdział IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami
- Rozdział X. Wprowadzanie ewentualnych zmian w SWZ
- Rozdział XI. Unieważnienie postępowania
- Rozdział XII. Zawarcie umowy

Integralnymi częściami niniejszej SWZ są wzory następujących dokumentów:

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy

Załącznik nr 2: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3: Harmonogram dostaw

Załącznik nr 4: Wykaz dostaw

Załącznik nr 5: Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 6: Wzór Umowy

Załącznik nr 7: Informacja dotycząca wymagań środowiskowych dla firm realizujących prace na terenie, w imieniu lub na rzecz Fundacji „Unia Bracka”

Rozdział I.

Informacje ogólne	
-------------------	--

1. Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia – zwana dalej „SWZ” jest zaproszeniem i podstawą do złożenia oferty.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim na podstawie przepisów prawa Rzeczypospolitej Polskiej, w trybie przetargu zgodnie z Regulaminem Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka”, wydanie IX przyjętego Uchwałą nr 26/2016 Zarządu Fundacji „Unia Bracka” z dnia 16 marca 2016 r., z którym można zapoznać się w siedzibie Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00, bądź na stronie internetowej Zamawiającego – www.uniabracka.pl
Zamawiający i Wykonawca pozostają związani w/w Regulaminem oraz niniejszą SWZ.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
5. Zamawiający nie przewiduje udziału podwykonawców.
6. Wykonawca winien się zapoznać z całością niniejszej SWZ. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej SWZ zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według wskazówek.
7. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający nie wymaga wniesienia należytego zabezpieczenia umowy.
9. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowej licytacji lub negocjacji.
Po przeprowadzonej licytacji mogą być wyznaczone kolejne negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Wykonawcy występujący wspólnie:
 - a) Wykonawcy występujący wspólnie (np. konsorcjum), mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia, chyba że pełnomocnictwo takie wynika z dołączonych do ofert dokumentów np. umowy konsorcjum.
Uwaga : pełnomocnictwo musi być udzielone przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie, a jego zakres powinien być określony zgodnie z zapisami niniejszego punktu (11a).
 - b) Oferta składana przez Wykonawców występujących wspólnie zostanie utworzona z dokumentów wymienionych w SWZ w rozdziale IV przy czym:
 - dopuszcza się, by oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu złożył ustanowiony pełnomocnik/lider w imieniu wszystkich Wykonawców występujących wspólnie – z tym zastrzeżeniem że uprawnienia do wykonywania działalności objętej zadaniami będzie posiadał każdy z Wykonawców występujących wspólnie.
 - dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu zawarte w rozdziale IV, ust 2, pkt. 2.1, 2.2 muszą zostać przedstawione przez każdy z podmiotów występujących wspólnie.
 - c) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
 - d) Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia odpisu umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.
 - e) Wszyscy Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.

Rozdział II.

- | | Opis sposobu przygotowania oferty | |
|--|-----------------------------------|--|
|--|-----------------------------------|--|
1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej - trwałą techniką.
 2. Dokumenty i oświadczenia mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w zakresie praw majątkowych, w szczególności osoby wymienione w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie odrębnego pełnomocnictwa z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Pełnomocnictwo powinno być w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie „za zgodność z oryginałem”. Pełnomocnictwo winno wskazywać datę jego wystawienia oraz okres, na który zostało udzielone.
 4. Dokumenty składane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
 5. Wszystkie podpisy złożone w ofercie winny być opatrzone pieczęcią imienną osoby składającej podpis celem jej identyfikacji.
 6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Brak parafki powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
 7. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane niniejszą SWZ dokumenty i oświadczenia bez dodawania do ich treści jakichkolwiek zmian i zastrzeżeń ze strony Wykonawcy.
 8. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić, uzupełnić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Na kopercie należy umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY”, „UZUPEŁNIENIE OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
 9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 10. Zaleca się aby wszystkie strony oferty, były spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.
 11. Zaleca się, aby oferta zawierała spis treści oraz numerację stron.

Rozdział III.

- | | Miejsce i termin składania ofert | |
|--|----------------------------------|--|
|--|----------------------------------|--|
1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Fundacja „Unia Bracka” z siedzibą w Rudzie Śląskiej, 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172 – sekretariat, w terminie do 07.06.2016 r. do godz. 9⁰⁰ w nieprzejrzystej zabezpieczonej kopercie oznaczonej:

OFERTA NA:

„Zakup szaf kartotekowych w ilości 42 sztuk dla jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka”

Na odwrocie koperty należy podać adres i nazwę firmy składającej ofertę

- nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.

2. Celem dokonania zmian bądź poprawek – Oferent może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją po modyfikacji ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego w SWZ terminu składania ofert.
3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Oferentowi bez otwierania.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi na posiedzeniu KOMISJI PRZETARGOWEJ, które odbędzie się w siedzibie Zamawiającego: 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172, sala konferencyjna - w dniu 07.06.2016 r. o godz. 9¹⁵ Oferent może być obecny przy otwarciu ofert.

5. PODCZAS OTWARCIA OFERT ZAMAWIAJĄCY PODA NAZWY I ADRESY WYKONAWCÓW, A TAKŻE INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINU WYKONANIA ZAMÓWIENIA, WARUNKÓW PŁATNOŚCI ZAWARTYCH W OFERCIE, WARUNKÓW GWARANCJI.

Rozdział IV.

Dokumenty wymagane od Wykonawców

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – **Załącznik nr 5 do SWZ.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności.

1.2. posiadają wiedzę i doświadczenie – **Załącznik nr 5 do SWZ.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku oraz dołączy wykaz wykonanych **minimum 2 dostaw** o podobnym charakterze (za dostawy o podobnym charakterze Zamawiający uznaje dostawy szaf kartotekowych) o **wartości nie mniejszej niż 10.000,00 zł brutto każda**, w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie – z podaniem ich przedmiotu, daty wykonania, wartości i odbiorcy - **Załącznik nr 4 do SWZ.**

Do wykazu dostaw należy dołączyć dokument potwierdzający należyte ich wykonanie – referencje (minimum 2).

1.3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku – **Załącznik nr 5 do SWZ.**

1.4. złożyć oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia - **Załącznik nr 5 do SWZ.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku.

1.5. złożyć oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku – **Załącznik nr 5 do SWZ.**

2. Dokumenty, które Wykonawcy przedstawiają w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

2.1. **Opłaconą polisa od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia wraz z potwierdzeniem opłaconej składki a w przypadku jej braku inny**

dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia - **należy do oferty dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca załączy do oferty dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia **wraz z potwierdzeniem opłaconej składki.**

2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

3. Do oferty należy dołączyć:

a/ wypełniony formularz ofertowy (**Załącznik Nr 1** do SWZ).

b/ zaparafowany opis przedmiotu zamówienia (**Załącznik Nr 2** do SWZ).

c/ harmonogram dostaw (**Załącznik Nr 3** do SWZ).

d/ wykaz dostaw (**Załącznik Nr 4** do SWZ).

e/ oświadczenie Wykonawcy (**Załącznik Nr 5** do SWZ).

f/ pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, w przypadku gdy ofertę podpisuje w imieniu Wykonawcy inna osoba.

g/ dokumenty i oświadczenia wyszczególnione w niniejszej SWZ.

Dokumenty, o których mowa powyżej, muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta – z zastrzeżeniem zapisu rozdziału II, ust. 3. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Rozdział V.

	Przedmiot zamówienia	
--	-----------------------------	--

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup szaf kartotekowych w ilości 42 sztuk dla jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ.

2. Termin realizacji zamówienia : sukcesywnie od daty zawarcia umowy do 31.12.2016 r.

3. Dostawy przedmiotu zamówienia będą się odbywać do poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego w terminach wskazanych w harmonogramie dostaw, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SWZ.

4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, rozładunku oraz montażu (tj.: rozmieszczenia w pomieszczeniach Zamawiającego) przedmiotu zamówienia.

5. Gwarancja : minimum 12 miesięcy.

6. Reklamacje: do 3 dni (podane w dniach roboczych) od daty zgłoszenia.

7. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich zasad ochrony środowiska, które obowiązują na terenie jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - zgodnie z załącznikiem nr 7 do SWZ.

Rozdział VI.

	Opis kryteriów, jakimi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert	
--	--	--

1. Kryteria oceny ofert : cena - 100 %.
2. Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty finansowe (w tym koszty transportu, rozładunku i montażu, tj.: rozmieszczenia w pomieszczeniach Zamawiającego), które poniesie Oferent w związku z planowanym finansowaniem przedmiotu zamówienia.
3. Oferty, które przedstawiają najkorzystniejszy bilans ceny zostaną uznane za najkorzystniejsze.
4. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego. Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Opis sposobu obliczania i podania ceny w formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SWZ.
- 5.1 Oferowana cena wpisana do formularza ofertowego /zał. Nr 1/ to cena brutto oferty obejmująca kompletne zadanie.
- 5.2. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.

Rozdział VII.

	Warunki wykonania zamówienia	
--	-------------------------------------	--

1. Szczegółowe warunki zamówienia reguluje **wzór umowy**, której treść stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszej specyfikacji, a który oferent składając ofertę przyjmuje do wiadomości i akceptuje.
2. **Wynagrodzenie** płatne będzie w terminie **30 dni** od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury / rachunku (wystawionych na każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego) za każdą zrealizowaną dostawę przedmiotu zamówienia bez wad – zgodnie z harmonogramem dostaw, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze / rachunku. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
3. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, jest zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie z warunkami zawartymi w SWZ do niniejszego zamówienia.
4. Po złożeniu Wykonawcy oświadczenia o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej umowa zostanie zawarta jeżeli na zawarcie umowy zostaną wyrażone wszystkie niezbędne zgody lub zezwolenia przewidziane przez przepisy prawa lub statut Zamawiającego, o ile przepisy prawa lub statutu Zamawiającego przewidują konieczność uzyskania takich zgód lub zezwoleń dla dokonania danej czynności prawnej. W szczególności zawarcie umowy może być uzależnione od pozytywnej opinii Rady Fundacji, zatwierdzenia przez Zgromadzenie Fundatorów.
5. W przypadku nieudzielenia któregoś z zezwoleń, zgód, opinii, zatwierdzeń, o których mowa w pkt. 4 Zamawiający ma prawo nie zawrzeć umowy, a Wykonawca, którego oferta została wybrana nie będzie mógł domagać się zawarcia umowy, ani też zwrotu kosztów sporządzenia oferty. Oferent zrzeka się wszelkich roszczeń związanych z nie zawarciem umowy.
6. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SWZ, Zamawiający ma możliwość wyboru Wykonawcy z pozostałych ofert.
7. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy na swoje ryzyko w terminie objętym umową.
8. W okresie wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do posiadania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń objętych umową. Kserokopia polisy stanowić będzie załącznik do umowy.

Rozdział VIII.

	Termin związania ofertą	
--	--------------------------------	--

Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert bądź w przypadku negocjacji lub licytacji przeprowadzonych w ramach postępowania - od dnia złożenia oferty ostatecznej.

Rozdział IX.

	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami	
--	--	--

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca mogą przekazywać faksem lub elektronicznie, przy czym przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
2. Korespondencja przesłana do Zamawiającego za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania tj. po godzinie 15.00 od poniedziałku do piątku oraz w sobotę i w niedzielę zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
3. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Agnieszka Mól – tel. 32/240-10-65 wew. 172 - sprawy formalne,
Monika Waszek – tel. 32/240-10-65 wew. 171 – sprawy merytoryczne.

Rozdział X.

	Wyjaśnienie treści SWZ	
--	-------------------------------	--

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SWZ, kierując swoje zapytania drogą elektroniczną oraz przesyłając je niezwłocznie w formie pisemnej listem poleconym bądź doręczając osobiście do siedziby Zamawiającego: Fundacja „Unia Bracka”, 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172, faks 32 / 240-10-65 wew.172, e-mail: agnieszka.mol@uniabracka.pl
2. Zamawiający udzieli odpowiedzi, pod warunkiem, iż zapytanie to dotarło do Zamawiającego w terminie nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.
3. Treść odpowiedzi wraz z treścią zapytań Zamawiający przesyła zapytującemu drogą elektroniczną oraz umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego: www.uniabracka.pl

Rozdział XI.

	Unieważnienie postępowania	
--	-----------------------------------	--

Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach przedstawionych w Rozdziale II § 11 Regulaminu Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka”, wydanie IX z dnia 16.03.2016 r.
Z tytułu unieważnienia postępowania Oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.

Rozdział XII.

	Zawarcie umowy	
--	-----------------------	--

1. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięcia postępowania. W razie spełnienia wszystkich warunków niezbędnych do zawarcia umowy, jej zawarcie nastąpi zgodnie z zapisami Regulaminu Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka” § 21.
2. Zamawiający zastrzega w szczególności możliwość wprowadzenia nieistotnych zmian do zawartej umowy jak również innych zmian – korzystnych dla Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia została sporządzona przez:

Zespół Techniczno – Majątkowy

Specialista
ds. techniczno-majątkowych

Sporządziła: Agnieszka Mól - Specjalista ds. Techniczno - Majątkowych
Agnieszka Mól
Starszy referent
ds. techniczno-majątkowych

Monika Waszek – Starszy referent ds. Techniczno - Majątkowych
Monika Waszek
Starszy referent
ds. techniczno-majątkowych

Joanna Kasperczyk - Kierownik Zespołu Techniczno – Majątkowego
Joanna Kasperczyk
Kierownik
Zespołu Techniczno-majątkowego

Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia została zatwierdzona przez:

Zarząd Fundacji „Unia Bracka”

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
PREZES ZARZĄDU

Przemysław Zawadzki

Przemysław Zawadzki - Prezes Zarządu

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Działalności Leczniczej

Janusz Markowicz - Wiceprezes Zarządu ds. Działalności Leczniczej

Janusz Markowicz

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomiczno-Finansowych

Eugeniusz Zaik - Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno – Finansowych

Eugeniusz Zaik

