

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JELONKI”

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, w tym skład i tryb pracy komisji przetargowych oraz zakres obowiązków jej członków.
2. Definicje przyjęte w Regulaminie udzielania zamówień na roboty budowlane dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”, obowiązują w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję Przetargową, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień na roboty budowlane dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja nie ma charakteru stałego, jest powoływana przez Zarząd uchwałą do przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym przewodniczącego w osobie członka Zarządu, sekretarza i członków.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, której nie posiada Komisja, przewodniczący Komisji może wystąpić do Zarządu z wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Zarząd dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego, jeżeli wykonanie takie zlecono.



2. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie § 11 Regulaminu udzielania zamówień...

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje w szczególności:

1. Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocenę ofert.
2. Przedstawienie Zarządowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
3. Inne, powierzone przez Zarząd, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia Zarządowi swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do obowiązków przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie.
2. Podział prac pomiędzy członków Komisji.
3. Odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Skierowanie do Zarządu wniosku o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.
5. Informowanie Zarządu o wniesieniu odwołania.



6. Przekazanie Zarządowi stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
7. Przekazanie Zarządowi stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności i zgodności z obowiązującym prawem.
3. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie mu powierzonym.

§ 8

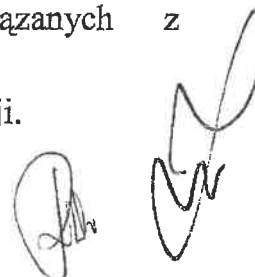
Do obowiązków sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu rozporządzeń wykonawczych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania, przedkładanie protokołu do podpisu Zarządu zamawiającego.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
5. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
6. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do obowiązków biegłego w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.



§ 10

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Regulaminie udzielania zamówień... oraz niniejszym Regulaminie
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji, w szczególności wystąpienia konfliktu interesów.

§ 11

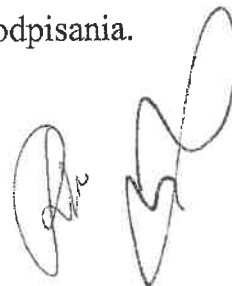
Tryb pracy Komisji

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej przewodniczącego.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność większości liczby jej członków, minimum 3 osób.
3. W sprawach spornych Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.3 dokonywane są poprzez głosowanie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” – rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust.4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać włączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 12

Protokół postępowania o zamówienie

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.



3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Zarządowi do zatwierdzenia.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15

1. Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”.
2. Uchwały Zarządu.

§ 17

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem *9. marca 2016r.*

ZASTĘPCA PREZESA
ds. technicznych i eksploatacyjnych
SM „JELONKI”
Ryszard Wiosna

Prezes Zarządu
Direktor SM „Jelonki”
Inż. Adam Zawistowski

RADCA PRAWNY
Sędziowie
Adam Chmielewski

