

Dotyczy Nr 1 do
Melwaty Rady Nadzorczej
Nr 2 / 06 z dnia 25.08.08
tekst jednolity

**Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej
powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w
Janowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Janowie Lubelskim.**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1-

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, póź. 177);
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Janowską Spółdzielnię Mieszkaniową w Janowie Lubelskim, zwaną dalej „Spółdzielnią”
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Janowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza komisji

**ROZDZIAŁ II
Organizacja i skład komisji**

§2.

1. „Prezes Zarządu Spółdzielni spośród pracowników Spółdzielni i osób pełniących w niej funkcje, powołuje i odwołuje stałą Komisję / oraz poszczególnych jej członków/ w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień lub o udzielenie zamówień publicznych”.
2. „W skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i dwaj Członkowie”.
3. W pracach Komisji bierze udział z głosem wyłącznie opiniodawczym, oddelegowany uchwałą do stałego wykonywania czynności kontrolno-nadzorczych przez Radę Nadzorczą – Członek Rady Nadzorczej”.
4. „Nadzór formalno-prawny nad organizacją przetargów sprawuje radca prawny Spółdzielni”.

§3.

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
3. Komisja zobowiązana jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych jej czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§4.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Rada Nadzorcza Spółdzielni.

ROZDZIAŁ III

Tryb prac komisji

§5.

Komisja rozpoczyna prace z dniem poinformowania przez Prezesa Zarządu Spółdzielni o konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego które należy do kompetencji Komisji.

§6.

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności:

a/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

b/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, przy czym dla trybów podstawowych nie jest wymagane uzasadnienie,

c/ dokumentację przetargową: specyfikację istotnych warunków zamówienia albo specyfikację przetargową,

d/ zaproszenie do udziału w postępowaniu albo zaproszenie do składania ofert, zapytanie o cenę bądź formularz aukcji elektronicznej,

e/ propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,

f/ propozycję treści umowy, która będzie załącznikiem do dokumentacji przetargowej,

g/ projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

6. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia o którym mowa w ust. 5, którą niezwłocznie przekazuje Zarządowi Spółdzielni.

§7.

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Prezesa Zarządu Spółdzielni o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

3. Biegłym nie może być pracownik Spółdzielni.

4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Przewodniczącego komisji może uczestniczyć w czynnościach Komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IV **Obowiązki i prawa członków komisji**

§8.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie Prezesa Zarządu Spółdzielni o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
 - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalenie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie Prezesowi Zarządu Spółdzielni projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§9

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, projektów odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§10

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy odpłatnej w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 11.

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w powyższym zakresie obowiązków oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§12

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;

2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 13.

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
- 3) otwarcie ofert;
- 4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
- 5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
- 7) dokonanie oceny ofert ważnych;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 9) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
- 10) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców protestami oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem;
- 11) w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa UZP przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę;
- 12) opracowanie projektu umowy odpłatnej w porozumieniu z jednostką organizacyjną wnioskującą oraz radcą prawnym Spółdzielni.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania,
3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy z wykonawcą.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.

§14.

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, innych niż określone w § 15, komisja w szczególności:

- 1) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia.
- 2) sprawdza czy do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załączono oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu:

- a) w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy,
- b) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub aukcji elektronicznej o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 pkt 1 i pkt 5;
- 3) opracowuje i przekazuje Prezesowi Zarządu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
- 4) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, którą wraz z wzorem umowy przed rozpoczęciem postępowania przekazuje Zarządowi Spółdzielni

§15.

1. Przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, uwzględniając tryb prowadzonego postępowania; a/ w postępowaniach przetargowych oraz w przypadku negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia, przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, b/ w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę oraz aukcji elektronicznej, proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę, c/ w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych występuje do Prezesa Zarządu Spółdzielni o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej wraz z omówieniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia prowadzonego postępowania. 2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przygotowuje projekt umowy .

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

& 16

1. Regulaminu nie stosuje się do postanowień prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej
w dniu 25.08.06 Uchwała Nr 2106....

mgr Grażyna Świrgoń
RADCA PRAWNY


M. Dąbca