

REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

§ 1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.), zwaną dalej ustawą,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu,
 - c) niniejszego Regulaminu.
2. Członków Komisji powołuje Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w drodze decyzji. Komisja konstituuje się z chwilą podpisania decyzji.
3. Decyzja, o której mowa w ust.2, określa skład imienny oraz przydzielone poszczególnym osobom funkcje.
4. Skład Komisji może być zmieniony przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w drodze decyzji.
5. Wzór decyzji o powołaniu Komisji w zakresie udzielania zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór decyzji o zmianie składu Komisji stanowi załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu.
7. Wzór decyzji o odwołaniu Komisji stanowi załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu.
8. Ewidencja decyzji, o których mowa w Regulaminie, jest prowadzona przez specjalistę ds. zamówień publicznych.

§ 2

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. Komisję tworzą obligatoryjnie przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz.
3. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi :
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu zaproszenia do składania ofert,
 - c) propozycje zaproszenia do negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone negocjacje,
 - d) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - e) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) projekty innych dokumentów, w szczególności : wnioski Kierownika do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) analizuje przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne materiały w zakresie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia,
 - b) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - d) dokonuje otwarcia ofert / złożonych wniosków,
 - e) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i przedstawia w tym zakresie propozycję Kierownikowi wraz z projektami zawiadomień, kierowanych do wykonawców,
 - f) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia Kierownikowi propozycję wykluczenia wykonawcy,
 - g) przedstawia Kierownikowi propozycję odrzucenia oferty,
 - h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - i) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,

- j) występuje do Kierownika o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą,
5. Po zakończeniu postępowania pełna dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracy specjalisty ds. zamówień publicznych.
 6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust.9.
 7. Indywidualna ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie w przypadku indywidualnej oceny.
 8. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym stanowi ust.7 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
 9. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz aukcji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 10. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 11. W przypadku, o którym mowa w §2 ust.4 lit.j, Komisja uzasadnia wniosek wskazując podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 12. Kierownik stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
 13. W przypadku unieważnienia czynności Kierownik poleca Komisji powtórzenie unieważnionej czynności, podjętej z naruszeniem prawa albo odwołuje lub zmienia skład Komisji.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący (pod jego nieobecność wiceprzewodniczący), który wyznacza termin oraz określa przedmiot i porządek posiedzeń.
2. Przewodniczący Komisji ma prawo wydawania członkom Komisji poleceń mających na celu sprawną organizację przebiegu prac Komisji.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz poinformowanie Kierownika o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust.3 pkt 1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji powołany przez Kierownika spośród członków Komisji.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) powiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - b) skompletowanie i dostarczenie na czas wszystkim członkom dokumentów na posiedzenie,
 - c) sprawdzenie prawidłowości wypełnienia druków ZP,
 - d) sporządzanie protokołów z prac Komisji oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - e) zebranie na protokole podpisów wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - f) przygotowanie oraz przedłożenie Kierownikowi dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji,
 - g) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonego postępowania,
 - h) podpisywanie pism informacyjnych do Wykonawców związane z postępowaniem

§ 4

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności posiedzenia konieczna jest obecność co najmniej połowy członków Komisji, nie mniej niż 2.
3. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

5. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
6. Obecność członków na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność wymaga przedstawienia do protokołu pisemnego usprawiedliwienia.
7. Przewodniczący Komisji może delegować jednego lub więcej członków do wykonania niektórych czynności, w szczególności takich, jak przygotowanie dokumentów na posiedzeniu lub opracowanie sposobów analizy ofert.

§ 5

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w aktach wykonawczych do ustawy, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert.
3. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (bez możliwości wstrzymania się od głosu).

§ 6

1. Komisja:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podczas otwarcia ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - d) informacje, o których mowa w pkt b i c, przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
2. Przewodniczący Komisji sprawdza przed otwarciem każdej z ofert stan zabezpieczenia kopert, a jeden z członków Komisji odnotowuje odnośne uwagi lub ich brak w protokole postępowania.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert wszyscy członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie pisemne o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Zaistnienie tych okoliczności skutkuje wykluczeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik lub Zastępca akceptujący propozycje rozstrzygnięć Komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne składają oświadczenia, o których mowa w ust. 3, przed dokonaniem akceptacji.
5. Jeżeli okaże się, że członek Komisji nie może uczestniczyć w dalszych jej pracach z przyczyn podanych w art. 17 ust. 1 ustawy lub innych, Kierownik w drodze decyzji odwołuje go i może powołać nowego członka Komisji.

§ 7

1. Jeżeli Komisja nie dokonała oceny oferty w dniu otwarcia, jej przewodniczący zobowiązuje wyznaczonych członków do dokonania ustaleń, które umożliwią Komisji wszechstronne rozpatrzenie złożonych ofert, w szczególności:
 - czy nie zaistniały przesłanki do wykluczenia wykonawców,
 - czy oferty kwalifikują się do odrzucenia,
 - czy postępowanie nie podlega unieważnieniu,
 - analizę ofert według kryteriów określonych w SIWZ.
2. Dokonane ustalenia powinny być przedstawione w sposób komunikatywny w stosownym pisemnym zestawieniu tak, aby na najbliższym posiedzeniu umożliwić członkom Komisji indywidualną, formalną i merytoryczną ocenę ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wszczyna niezwłocznie nowe postępowanie lub zostaje odwołana w trybie § 1 ust 2 niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Członkowie Komisji wybierają najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy, zgodnie ze wskazaniami art. 91 ustawy.
2. Kryteria oceny ofert, tzw. mierzalne np. cena, termin, czas trwania gwarancji, stosowane są według algorytmu uwzględniającego uzyskaną kolejność i mnożone przez ich wagę, tj. znaczenie określone dla

poszczególnych kryteriów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do złożenia ofert.

3. Ocenę danej oferty stanowi suma punktów. Najkorzystniejszą ofertą jest ta, która uzyskała największą liczbę punktów. Sposoby oceny ofert określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W celu pisemnego udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja sporządza protokół.

§ 10

1. Protokół, podpisany przez członków Komisji, zatwierdza Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

2. Zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 1 oznacza odpowiednio:

- a) wybór oferty i uruchomienie dalszej procedury udzielania zamówienia.
- b) unieważnienie postępowania - w przypadkach przewidzianych w ustawie.

.....
(podpis Kierownika AMK)

*DO REGULAMINU KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZY AMK W LUBANIU*

Decyzja

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Nr z dnia

**w sprawie powołania członków Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

§1

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu oraz § 1 ust.2 regulaminu komisji przetargowej, w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.), powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

w następującym składzie:

- 1.Przewodniczący Komisji -.....
- 2.Wiceprzewodniczący Komisji -.....
- 3.Sekretarz Komisji -.....
4. Członek Komisji -

§2

Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.), zwaną dalej ustawą, oraz zgodnie z Regulaminem komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

§3

Komisja przetargowa rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

Lubań, dnia.....

.....
(podpis Kierownika AMK)

DO REGULAMINU KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZY AMK W LUBANIU

Decyzja

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Nr z dnia

**w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej powołanej decyzją nr
z dnia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

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

§1

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu oraz § 1 ust.2 regulaminu komisji przetargowej, w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.), zmieniam jej skład odwołując:

Pana/Panią i powołując w jego/jej miejsce
Pana/Panią

§2

Komisja przetargowa działając w zmienionym składzie przeprowadzi postępowanie zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.), zwaną dalej ustawą, oraz zgodnie z Regulaminem komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy AMK w Lubaniu.

§3

Komisja przetargowa w zmienionym składzie rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

Lubań, dnia.....

.....
(podpis Kierownika AMK)

*DO REGULAMINU KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZY AMK W LUBANIU*

Decyzja

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Nr z dnia

**w sprawie odwołania Komisji przetargowej powołanej decyzją nr
z dnia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**
.....
.....
.....
.....

§1

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu oraz § 1 ust.2 regulaminu komisji przetargowej, w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.) odwołuję Komisję przetargową w składzie:

- 1.Przewodniczący Komisji -
- 2.Wiceprzewodniczący Komisji -
- 3.Sekretarz Komisji -
- 4. Członek Komisji -

§2

Komisja przetargowa zakończy działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

Lubań, dnia.....

.....

SPOSOBY OCENY OFERT

1. MAKSYMALIZACJA:

kolejna oferta oceniana
----- x 100 pkt. x waga
najkorzystniejsza oferta
(o najwyższej wartości ocenianego
kryterium)

2. MINIMALIZACJA:

najkorzystniejsza oferta
(o najniższej wartości ocenianego
kryterium)
----- x 100 pkt. X waga
kolejna oferta oceniana

3. INDYWIDUALNA OCENA:

Każdy członek Komisji przyznaje ilość punktów od 0 do 100
Suma punktów przyznanych przez członka Komisji x waga

4. METODA "TAK – NIE"

Maksymalna ilość punktów : 100

Każda z ofert, dla której podano TAK : maksymalna ilość punktów x waga

Każda z ofert, dla której podano NIE : 0 punktów