

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej Zarządzeniem Nr 6/2011 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 20-07-2011 r. do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane w ramach remontu budynku mieszkalnego Osiedle Fabryczna 6 a w Lubaniu

### **§ 1**

Na podstawie art. 20 i art.21 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655, z późniejszymi zmianami w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### **§ 2**

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
  - a) Przewodniczący komisji – Jolanta Stępnik
  - b) Członek komisji – Michał Tomaszewski
  - c) Sekretarz komisji – Janusz Browarczykpowoływani na podstawie Zarządzenia Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

### **§ 4**

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
2. Przedłożenie Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

## § 5

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

## § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

## § 7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
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,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

## § 9

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

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

## § 10

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Kierownika Jednostki. o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **§ 11**

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **§ 12**

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu do zatwierdzenia.

## **§ 13**

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## **§ 14**

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

## **§ 15**

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **§ 16**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

## **§ 17**

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzeniem Nr 6/2011 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 20 lipca 2011 r. do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane w ramach remontu budynku mieszkalnego Osiedle Fabryczna 6 a w Lubaniu

## **§ 18**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759, z późniejszymi zmianami),
2. Decyzje Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

## **§ 19**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lubań, dnia 09-06-2011 roku