

REGULAMIN PRACY
komisji przetargowej Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jaśle

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jaśle, zwanej dalej Komisją powołanej uchwałą Zarządu JSM nr 65/2008 z dnia 7 lutego 2008 r.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu. Komisja przygotowuje projekty decyzji i dokumentów (stanowiska komisji) dla Zarządu lub osoby przez Zarząd upoważnionej do reprezentowania Spółdzielni w postępowaniu o udzielenia zamówienia.
3. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni, chyba, że na mocy odrębnych pełnomocnictw.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy uchwały Rady Nadzorczej JSM nr 8/2008 z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu realizacji zamówień na roboty, dostawy i usługi budowlane wykonywane na rzecz Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jaśle

Rozdział 2
Skład

§ 2

1. Komisję tworzą:
 - a) Prezydium komisji:
 - przewodniczący komisji
 - z-ca przewodniczącego,
 - sekretarz komisji,
 - b) członkowie komisji,
 - c) biegli.
2. Biegłych do składu komisji, w miarę potrzeb, powołuje Prezes Zarządu na wniosek przewodniczącego komisji.
3. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym lub jako obserwatorzy inne osoby, w miarę potrzeb jako eksperci albo przedstawiciele Rady Nadzorczej, Rad Osiedlowych lub osoby wskazane przez te rady reprezentujące daną nieruchomość, biorące udział w pracach komisji z głosem doradczym. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
5. Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję potrzebna jest obecność co najmniej 30% członków wymienionych w uchwale, o której mowa w § 1 ust. 1, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy oraz sekretarza. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się

Rozdział 3
Prawa i obowiązki członków komisji.

§ 3

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania,
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Spółdzielni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Zarządowi.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4

1. Członek komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.
3. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem (wykonawcą), jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów (wykonawców) ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem (wykonawcą) lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z oferentem (wykonawcą) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

§ 5

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów (wykonawców) w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków,

członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Zarząd, w przypadku odwołania członka komisji, podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powołania innej osoby jako członka komisji. Zarząd zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - b) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - c) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - d) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - f) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - g) przedkładanie Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- f) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4

Tryb pracy Komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i upływu terminu na wniesienie protestu na tę czynność.
3. Komisja prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia w następujących trybach:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) przetargu dwustopniowego,
 - d) negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - e) zapytania o cenę,
 - f) zamówienia z wolnej ręki.

§ 10

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy (harmonogramu), przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Plan pracy komisji zawiera w szczególności:
 - a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie,
 - b) harmonogram posiedzeń komisji,
 - c) podział pracy pomiędzy członków komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków komisji.
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 4.

§ 11

1. Podstawą wypracowywania stanowiska komisji są projekty dokumentów lub ich części przedkładane komisji do rozpatrzenia. Projekty te są opracowywane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego, pracowników Spółdzielni nie będących członkami komisji lub biegłych. Opracowanie projektu dokumentu może być poprzedzone podjęciem wstępnych decyzji przez komisję.
2. W trakcie wypracowywania stanowiska członkowie komisji winni dążyć do osiągnięcia konsensusu, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 18.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący powinien zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

4. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Prezesa Zarządu o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków komisji.
5. W toku pracy komisja bierze pod uwagę opinię biegłego.

§ 12

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Zarządu z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 14

1. Protokół z postępowania o zamówienie sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół sporządza się na formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym Prezesa Zarządu.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 5

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 16

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest trybem podstawowym,
- b) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym jeżeli jest to konieczne.

§ 17

1. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - a) kwalifikacji wykonawców,
 - b) badaniu i ocenie ofert,

- c) inne czynności powierzone przez Zarząd.
2. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Zarząd lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając rekomendacje komisji.

§ 18

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli indywidualne oceny członków komisji różnią się między sobą w sposób istotny, przewodniczący komisji wzywa członków komisji do szczegółowego uzasadnienia swoich stanowisk i przeprowadzenia dyskusji. W przypadku stwierdzenia, iż oceny mimo ich szczegółowego uzasadnienia i przeprowadzonej dyskusji są nadal istotnie różne, przewodniczący komisji stwierdza niemożność kontynuowania prac komisji w tym składzie, informując o tym kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 19

1. O wniesieniu protestu przewodniczący niezwłocznie informuje Zarząd i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Zarządowi.

§ 20

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenia zamówienia właściwej komórce organizacyjnej.

Powyższy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 66 /2008 Zarządu z dnia 7 lutego 2008 r.