

UCHWAŁA NR 12 /2010
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI” WE WROCŁAWIU
Z DNIA 19 MARCA 2010 R.

w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej

§ 1

Powołuje się stałą Komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący – Wiesław Guzewicz
2. Członek Komisji – Magdalena Topp
3. Członek Komisji – Adam Kocańda
4. Członek Komisji – Wiesława Startek
5. Przedstawiciel Rady Nadzorczej wskazany przez Radę – głos doradczy

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu SM „Budowlani” powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Zadaniem Komisji jest wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 4

Z przebiegu przetargu i jego wyniku Komisja przetargowa spisuje protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

§ 5

Postanowienia Komisji są prawomocne w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Regulamin Komisji przetargowej stanowi załącznik do uchwały.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie

Podpisy członków Zarządu

**SM „BUDOWLANI”
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR**

Andrzej Barski

**SM „BUDOWLANI”
WICEPREZES ZARZĄDU
ZASTĘPCA DYREKTORA**

mgr inż. Wiesław Guzewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu SM „Budowlani” powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Zadaniem Komisji jest wybór najkorzystniejszej oferty. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa niniejszy Regulamin.

§ 1

Zakres regulaminu

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Uchwałą Nr 12/2010 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” z dnia 19.03.2010r.

§ 2

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników i wyjaśnień złożonych przez wykonawców.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) są członkami rodziny oferenta lub jego prawnego zastępcy;
 - 2) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu SM „Budowlani” o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Spółdzielni.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - b) organizację i prawidłowy przebieg prac Komisji;
 - c) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji;
 - d) sporządzenie i przedstawienie Zarządowi SM „Budowlani” protokołu z prac Komisji.

§ 7

Tryb pracy Komisji

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.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków, nie licząc głosu doradczego członka Rady Nadzorczej.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 8

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest przewodniczący Komisji.

§ 9

Otwarcie ofert

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane.

§ 10

Badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 11

Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej

1. Tryb oceny i wyboru ofert przebiega w następujący sposób:

I etap - Otwarcie ofert poprzedzone jest sporządzeniem listy oferentów którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia. Otwarcie ofert może odbywać się z udziałem oferentów, którzy pisemnie potwierdzają swoją obecność. Przewodniczący Komisji przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.

II etap - Ocena ofert pod względem formalnym:

- oferty, które nie spełniają wymogów formalnych Komisja odrzuca.

III etap - Zapoznanie się z treścią merytoryczną ofert i dokonanie oceny:

- ocena ofert w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- ustalenie końcowej oceny ofert.

2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§ 12

Sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy

1. Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w pracach.
2. Załączniki do protokołu stanowią:
 - a) podpisane listy obecności członków Komisji;
 - b) lista obecność oferentów na sesji otwarcia ofert;
 - c) kopia ogłoszenia o postępowaniu;
 - d) oświadczenia przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej (§ 4 ust.1);
 - e) zestawienie złożonych ofert;
 - f) zestawienie ofert wraz z końcowymi ocenami;
 - g) inne dokumenty istotne dla oceny ofert, m.in. opinie, dodatkowe wyjaśnienia uzyskane w trakcie prac Komisji Przetargowej.
3. Protokół z przebiegu prac Komisji wraz z dokumentacją przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółdzielni.

§ 13

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli Zarząd SM „Budowlani” zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców.
2. Jeżeli Zarząd SM „Budowlani” podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 14

Czynności końcowe

1. Jeżeli SIWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Zarządu SM „Budowlani” umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 15

Zakończenie prac Komisji

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Zarząd SM „Budowlani” decyzji o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu.

§ 16

Postanowienia końcowe

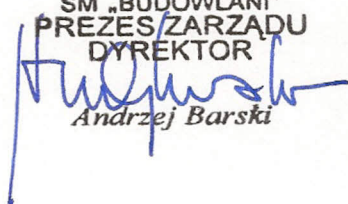
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w Spółdzielni, a w szczególności w Regulaminie Organizowania Przetargów na realizację inwestycji, wykonanie robót lub usług świadczonych dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” NR 3/2002 z dnia 14 stycznia 2002 r.

ZATWIERDZAM

SM „BUDOWLANI”
WICEPREZES ZARZĄDU
ZASTĘPCA DYREKTORA


mgr inż. Wiesław Guzewicz

SM „BUDOWLANI”
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR


Andrzej Barski

Wrocław, dnia 19 marca 2010r.

Imię i nazwisko.....

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Członka Komisji Przetargowej
wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

znak sprawy:

tryb i tytuł postępowania

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania

..... dnia

.....
(podpis)