

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

na roboty budowlane, dostawy lub usługi dla Spółdzielni Mieszkaniowej w Lipnie.

### § 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady obowiązujące przy wyborze wykonawców na roboty budowlane, dostawy lub usługi w przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł netto. Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia jest niższa od tej kwoty, decyzję podejmuje Zarząd Spółdzielni, kierując się zasadami konkurencji. Zamówienie w przedziale 7 000 zł – 10 000 zł wymagają udokumentowania w formie sporządzonej notatki z przeprowadzonego wyboru wykonawcy.
2. W przypadku zaistnienia jednej z następujących okoliczności, Zarząd Spółdzielni może odstąpić od trybu przetargowego:
  - a) gdy dane zlecenie wykonywane jest w celu usunięcia skutków awarii, wymagającej natychmiastowego działania,
  - b) gdy przeprowadzony uprzednio przetarg nie dał wyniku lub nie został rozstrzygnięty,
  - c) jeżeli w trakcie realizacji zamówienia zostanie stwierdzona konieczność wykonania przez tego samego wykonawcę robót dodatkowych, których nie można było wcześniej przewidzieć,
  - d) jeżeli z powodu nie dotrzymania przez wykonawcę warunków umowy, zachodzi konieczność zlecenia w trybie pilnym dokończenia tych robót przez innego wykonawcę,
  - e) gdy ze względu na szczególny rodzaj zamówienia może je zrealizować tylko jeden podmiot ( np. dostawa ciepła, wody, energii elektrycznej),
  - f) gdy zamówienie jest kontynuacją prac rozłożonych w czasie na kilka lat, pod warunkiem wcześniejszego przeprowadzenia przetargu,
  - g) w sprawach ubezpieczenia mienia Spółdzielni pod warunkiem powierzenia wyszukiwania ofert Brokerowi, który w imieniu Spółdzielni prowadzi negocjacje z kilkoma firmami ubezpieczeniowymi,
  - h) z ważnych przyczyn, za uprzednią zgodą Rady Nadzorczej.

### § 2

#### Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową ustala Zarząd określając jej skład osobowy i zakres działania.
2. Członkami Komisji Przetargowej mogą być wyłącznie pracownicy spółdzielni oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej jako organ społeczny.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
  - pracownicy powołani przez Zarząd,

- biegli, gdy ich obecność jest uzasadniona,
  - rzeczoznawcy, gdy ich obecność jest uzasadniona,
4. Komisja Przetargowa składa się z trzech lub pięciu osób.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając ewentualne opinie biegłych, rzeczoznawców, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

### § 4

#### Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Zarząd dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Zarząd może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę, jeżeli ich obecność jest niezbędna w danej sprawie.
3. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołów.
  - a) Wybór formy przeprowadzenia przetargu ( przetarg nieograniczony, ograniczony, zapytanie ofertowe )
4. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków przetargu w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
5. Przedłożenie Zarządowi propozycji dotyczących wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd , wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
8. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Komisja zakończy swoją działalność z dniem zakończenia postępowania.

### § 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. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
2. Przewodniczenie obradom.

3. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
4. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Zarządu o powiększenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu sprawy specjalistów, rzeczoznawców.

## § 7

### Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przetargowej.
5. Ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania zgodnie z decyzją Zarządu o powołaniu Komisji Przetargowej.

## § 8

### Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych niniejszym regulaminem.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu 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,
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem spółdzielni.

## § 9

### Protokół z postępowania komisji przetargowej

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) informacje dotyczące przedmiotu zamówień (opis przedmiotu zamówienia),
  - b) informację o ogłoszeniach,
  - c) informację o wykonawcach,
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert
  - e) informacje o powołaniu biegłych, rzeczoznawców
  - f) miejsce i termin składania ofert,
  - g) miejsce i termin otwarcia ofert,
  - h) informacje o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu przetargowym,
  - i) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
  - j) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty
3. Członkowie Komisji są obowiązani do podpisania protokołu

4. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez członka Komisji sporządzającego protokół.
5. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

#### § 10

#### Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów ustalonych na posiedzeniu lub wynikających ze specyfikacji przetargowej.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje w drodze głosowania.
3. Przy podejmowaniu indywidualnej oceny członek Komisji bierze pod uwagę kryteria zawarte w ogłoszeniu o przetargu.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności w której kilka firm otrzymuje tę samą ilość punktów decyduje oferta dodatkowa.

#### § 11

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą.

#### § 12

Po zakończeniu prac Przewodniczący przekazuje protokół Komisji Przetargowej Zarządowi a ten informuje na piśmie oferenta wygrywającego przetarg i zaprasza do podpisania umowy na wykonanie prac.

*Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 26.03.2010, Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 5 / 2010 i uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą nr 17/2014 z dnia 16.06.2014 r.*

**SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ**



DOROTA LEWANDOWSKA

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ**



DARIUSZ ONOSZKO