

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1475/2006
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 10 marca 2006 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Zarządzenia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
2. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.5, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
7. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt.4 pkt.5 pkt.6 niniejszego regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
8. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.5.
9. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - publiczne otwarcie ofert wraz z odczytaniem nazw i adresów wykonawców oraz informacji dotyczących ceny, terminów i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne.

10. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja przygotowując postępowanie przetargowe o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę.
12. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - ocenia spełnienie warunków zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
13. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
Józef Kusiak