

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisję powołano Zarządzeniem Nr 445 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 31 października . do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „Dostawę bonów towarowych dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra”

§ 1

1. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

§ 2

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy cytowanej wyżej,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 3

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,

- 4) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 9) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji; przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa na polecenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.