

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151-437/V/07  
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry  
z dnia 31 października 2007 r..

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0151-437/V/07 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 31 października 2007 r. w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity z 2006 r. Dz.U, Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami./ oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem upływu terminu do składania ofert, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Komisja pracuje w składzie minimum 3 członków Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a/ publiczne otwarcie ofert,
  - b/ odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art.17 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
  - c/ wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - d/ podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - e/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f/ informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji Prezydent Miasta Jeleniej Góry powołuje jego zastępcę spośród członków Komisji.
9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a/ dokonuje publicznego otwarcia ofert,

- b/ ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- c/ wnioskuje do Prezydenta miasta Jeleniej Góry o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- d/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

-2-

- e/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - f/ przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
10. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji w tym Sekretarza Komisji.
  11. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 Ustawy – Prawo zamówień publicznych, Komisja występuje do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  12. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.
  13. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez 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 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  14. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne.