

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego zadań należy w szczególności koordynowanie prac:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie (ustalenie harmonogramu prac komisji),
 - w przypadku nieobecności sekretarza wyznaczenie członka komisji odpowiedzialnego za prowadzenie spraw przypisanych do jego obowiązków,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zmierzającej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odbieranie pisemnych oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Czynności komisji podejmowane są przy udziale co najmniej 3 jej członków w obecności przewodniczącego lub jego zastępcy, za wyjątkiem czynności czysto-technicznych (np. udzielanie informacji, gromadzenie ofert itp.)
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Zastępca.
4. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy współpraca we wszystkich sprawach prowadzonych przez Przewodniczącego Komisji oraz realizacja zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego w trybie roboczym.
5. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a w szczególności:
 - sporządza protokoły z posiedzeń komisji,
 - zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu publicznym na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz na stronie internetowej miasta
 - przygotowuje zawiadomienia o rozpoczęciu postępowania
 - przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - zamieszcza „Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy zadania polegającego na wycenie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych” w BIP,
 - przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego- zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym,
 - wysyła zawiadomienia o rozstrzygnięciu przeprowadzonego postępowania,

- wydaje Wykonawcom Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- przedstawia Komisji wszystkie złożone oferty,
- sprawdza wniesienie wadium przez Wykonawców w określonej ustawowo formie i w granicach określonych przez Komisję.

6. Komisja, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1) przygotowuje postępowanie sporządzając:

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości zamówienia na usługi należące do tej samej kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- b) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia
- c) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego,
- d) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- e) projekt umowy na wykonanie wyceny nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- f) projekty wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- g) katalog niezbędnych dokumentów wymaganych od Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- h) wzór oświadczeń jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- i) zestawienie spełniania warunków formalnych udziału Wykonawców w postępowaniu,
- j) kryteria oceny ofert którymi będzie się kierowała Komisja przy wyborze najkorzystniejszej oferty,

2) przeprowadza postępowanie przetargowe, w tym:

- a) dokonuje publicznego otwarcia ofert,
- b) ocenia spełnienie warunków zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) wnioskuje do Prezydenta Miasta o wykluczenie Wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- e) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- f) w przypadku braku rozstrzygnięć przygotowuje ponowne postępowanie,
- g) przedstawia Prezydentowi protokół z przeprowadzonego postępowania.

7. Do obowiązków członka komisji należy:

- efektywna praca w Komisji Przetargowej,
- ustalenie wartości zamówienia publicznego wraz z określeniem szacunkowej ilości wycen na swoim stanowisku pracy, na stanowiskach wnioskujących o dokonanie

- wyceny nieruchomości w tym samym zakresie oraz na stanowiskach pracy wskazanych przez Przewodniczącego,
- przygotowanie projektów poszczególnych części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, na swoim stanowisku pracy, na stanowiskach wnioskujących o dokonanie wyceny nieruchomości w tym samym zakresie, oraz na stanowiskach pracy wskazanych przez Przewodniczącego,
 - określenie kwoty wadium (jeżeli jest ono konieczne) przy uwzględnieniu wartości poszczególnych części zamówienia na swoim stanowisku pracy na stanowiskach zlecających wyceny nieruchomości w tym samym zakresie, oraz na stanowiskach pracy wskazanych przez Przewodniczącego.
8. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wykonawcą w wybranym trybie udzielenia zamówienia publicznego.

**PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
Marek Obrębalski**

Jelenia Góra, dnia 3 września 2008r.