

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0050.1087.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 09 stycznia 2013 r. w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność po upływie 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. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt 13 regulaminu,
  - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. informowanie Kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań członków Komisji należy ocena wszystkich ofert tj. ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
7. Do zadań Sekretarza Komisji lub Z-cy Sekretarza Komisji w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a. dokonuje publicznego otwarcia ofert,
  - b. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - c. wnioskuje do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - d. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

- e. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10.** Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji w tym Sekretarza Komisji lub jego Zastępcy.
  - 11.** W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
  - 12.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych, Komisja występuje do Kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  - 13.** Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 14.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 13, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.