

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na zadania:

1. „Zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Jeleniej Góry”,
2. „Opracowanie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla jednostki Goduszyn w Jeleniej Górze”,
3. „Opracowanie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla jednostki Jagniątków w Jeleniej Górze”,
4. „Opracowanie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla jednostki Maciejowi w Jeleniej Górze”,
5. „Opracowanie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla jednostki centralnej w Jeleniej Górze”,

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0151-1229/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 14 października 2009 r. w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia 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. Dla postępowania ustala się minimalny skład Komisji:
 - a. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego
 - b. Sekretarz
 - c. jeden Członek
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. publiczne otwarcie ofert,
 - b. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt 14 regulaminu,
 - c. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informowanie Kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Do zadań członków Komisji należy ocena wszystkich ofert tj. ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i oceny ofert.
8. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. 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,
 - f. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
10. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji w tym Sekretarza Komisji.
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 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. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi jednostki.
14. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
15. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 14, są nieważne.

*Prezydent Miasta Jeleniej Góry
Marek Obrębalski*