

**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**ZARZĄDZENIE NR 0151-1307/V/09**

**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**z dnia 09 grudnia 2009 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie realizowane przez Wydział Rozwoju Gospodarczego.**

Na podstawie art. 33, ust. 1 i ust. 3, w związku z art. 31, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz 1655 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

„Wykonanie usługi polegającej na poborze opłaty targowej na terenie Giełdy samochodowo – towarowej przy ul. Lubańskiej w Jeleniej Górze i terenach bezpośrednio przyległych oraz administrowanie terenem giełdy” powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Jerzy Lenard – Przewodniczący Komisji,
2. Elżbieta Kopecka - Malara – Z-ca przewodniczącego Komisji,
3. Tomasz Glinkowski – Sekretarz Komisji,
4. Mariola Szelinger – Członek Komisji,
5. Kamila Baran – Chuderewicz – Członek Komisji

§ 2

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**  
Jeleniej Góry

*Marek Obrebalski*  
Marek Obrebalski

Załącznik do Zarządzenia nr 0151-1307/V/09

Prezydenta Miasta Jeleniej Góry

z dnia 09 grudnia 2009


## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

„Wykonanie usługi polegającej na poborze opłaty targowej na terenie Giełdy samochodowo – towarowej przy ul. Lubańskiej w Jeleniej Górze i terenach bezpośrednio przyległych oraz administrowanie terenem giełdy”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0151-1307/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 09 grudnia 2009 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 Obrebski