

ZARZĄDZENIE NR 0151-1575/V/10
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Jelenia Góra.

Na podstawie art.33 ust.1 i ust.3, w związku z art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm) oraz art.19 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

1. Ewa Tomera – Przewodniczący Komisji,
2. Bożena Mazurek – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Elżbieta Burdach – Sekretarz Komisji,
4. Agnieszka Gajdamowicz – Z-ca Sekretarza Komisji,
5. Iwona Dobrowolska – Członek Komisji,
6. Przemysław Rogowski – Członek Komisji
7. Ludmiła Witkowiak – Członek Komisji

§ 2

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151-536/V/08 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadaniach będących w zakresie działań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
Marek Obrębalski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0151-1575/V/10 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 czerwca 2010 roku i w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem upływu terminu 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 minimalnym składzie trzech osób, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a 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 Prezydenta Miasta 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 ocena 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 Prezydenta Miasta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - c. wnioskuje do Prezydenta Miasta 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.
 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 Prezydenta Miasta 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 Prezydentowi Miasta.
 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.
 16. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki Komisja składa do Prezydenta Miasta propozycję zaproszenia określonego Wykonawcy do negocjacji, przeprowadza negocjacje z zaproszonym Wykonawcą,
 17. Pozostałe czynności członkowie Komisji wykonują zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
Marek Obrębalski