

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0050. 323.2011.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 10 sierpnia 2011 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, 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 każdego postępowania ustala się minimalny skład Komisji:
  - 1) Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego;
  - 2) Sekretarz lub Zastępca Sekretarza;
  - 3) Członek Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Do zadań Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) publiczne otwarcie ofert;
  - 3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w ust. 14 Regulaminu;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) podpisywanie pism dotyczących:
    - a) żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści składania ofert,
    - b) informacji z sesji otwarcia ofert,
    - c) wezwań do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
    - d) zawiadomień o wyborze oferty,
    - e) zwolnień wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
  - 7) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 8) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zadań członków Komisji należy ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
8. Do zadań Sekretarza Komisji lub Zastępcy 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:
  - 1) dokonuje publicznego otwarcia ofert;
  - 2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;