

**ZARZĄDZENIE NR 0050.516.2011.VI  
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY  
z dnia 25 listopada 2011 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.**

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust. 3 w związku art. 31, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej, powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Jolanta Piasecka Nowak - Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Tokarczyk - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Mariola Wilczyńska - Sekretarz Komisji/ Członek Komisji,
- 4) Leszek Balicki - Z-ca Sekretarza Komisji/ Członek Komisji,
- 5) Magdalena Smolnicka - Członek Komisji,
- 6) Tomasz Dumycz - Członek Komisji,
- 7) Marcin Błażków - Członek Komisji,
- 8) Teresa Brodowska - Członek Komisji,

§ 2.

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc:

Zarządzenie nr 0050.217.2011.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY**

*Mirosław Dzika*  
**Mirosław Dzika  
Zastępca Prezydenta Miasta**



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 0050.516.2011.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 25 listopada 2011 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. 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. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzech osób.
4. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
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;
  - 3) wnioskuje do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;



- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
  - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
  - 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia odwołania.
10. 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.
  11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo Zamówień Publicznych 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.
  12. Środki ochrony prawnej na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez wykonawców, Przewodniczący Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta.
  13. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tzn.: *„Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wykluczeniu, jeżeli:*
    - 1) *ubiegają się o udzielenie zamówienia;*
    - 2) *pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;*
    - 3) *przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;*
    - 4) *pozostają wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;*
    - 5) *zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.”*
  14. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 14 Regulaminu, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
  15. W przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
  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 przepisami przywołanymi w ust.1 Regulaminu.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
  
Mirosława Dzika  
Zastępca Prezydenta Miasta