

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 0050.1576.2018.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 07 września 2018 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2017 r., poz. 1579), przepisy 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 składa się z 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. 13 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 Zastępca 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. 13 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**
Jerzy Łuźniak
Zastępca Prezydenta Miasta