

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- **kierownika zamawiającego** - oznacza to Zarząd Powiatu Poznańskiego lub Starostę Poznańskiego,
- **kierownika komórki organizacyjnej** - oznacza to dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub pracownika samodzielnego stanowiska.
- **głównym księgowym** - oznacza to skarbnika powiatu,
- **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- **decyzji** – oznacza to uchwałę zarządu lub zarządzenie starosty,
- **komisji** – oznacza to komisję przetargową,
- **ustawie** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych

§ 2

1. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO przewidziane ustawą czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzi komisja przetargowa.
2. Komisję przetargową powołuje decyzją kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 3

1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z pięciu osób, przy czym w jej skład musi zawsze wchodzić osoba odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych. Członkami komisji przetargowej powinny być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego, na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 4

Ustalam następujący tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:
 - a) odbiera oświadczenia członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz informuje kierownika jednostki o okolicznościach powodujących wyłączenie członka komisji z jej prac,
 - b) wyznacza terminy posiedzeń,
 - c) prowadzi posiedzenia komisji,
 - d) rozdziela prace między członków komisji, z uwzględnieniem indywidualnej odpowiedzialności określonej przez kierownika jednostki
 - e) w związku z publicznym otwarciem ofert przedstawia skład komisji oraz informuje o:

- postępowaniu którego dotyczy posiedzenie,
 - kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - miejscu i terminie składania ofert,
 - liczbie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
 - po otwarciu ofert podaje do odnotowania w protokole nazwę oferenta, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie,
 - po odczytaniu wszystkich ofert zwraca się do zebranych z pytaniem, czy zgłaszają jakieś wnioski, a w przypadku zgłoszenia wniosku odnotowuje to na stosownym formularzu,
- f) zamyka część jawną posiedzenia komisji,
- g) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Komisja przetargowa:

- a) przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
 - propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- b) dokumenty, o których mowa w lit. a przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- c) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom,
 - gdy zachodzi taka potrzeba, żąda wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
 - wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - występuje o unieważnienie postępowania,
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- d) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie pisemnie uzasadnionych, indywidualnych ocen ofert, dokonanych przez członków komisji wyłącznie na podsta-

M

wie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, albo w zaproszeniu do składania ofert, z zastrzeżeniem, że:

- w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku jednak pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 5

Każdorazowo przy powoływaniu komisji przetargowych będzie określany imienny skład.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski