

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU

### § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania wykonuje komisja.
2. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania składu osobowego Komisji.
3. Komisję powołuje decyzją kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku.
5. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Każdorazowo przy powoływaniu komisji określany powinien być jej imienny skład.

### § 2. CZŁONKOWIE KOMISJI

1. Członkami komisji mogą być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy).

### § 3. ZAKRES PRAC KOMISJI

1. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który w szczególności:
  - 1) odbiera oświadczenia od członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenie członka Komisji z jej prac;
  - 2) wyznacza terminy posiedzenia Komisji;
  - 3) prowadzi posiedzenia Komisji;
  - 4) zamyka część jawną posiedzenia Komisji;
  - 5) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert;
  - 2) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom;
  - 3) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
  - 4) zwraca się o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń;
  - 5) zwraca się o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
  - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania;
3. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 6 sporządza Biuro