

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU

### § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych czynności przeprowadzenia postępowania wykonuje Komisja.
2. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania składu osobowego Komisji w zakresie merytorycznym.
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. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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, a w przypadku jego nieobecności zastępca, który w szczególności:
  - 1) odbiera oświadczenia o których mowa w art. 56 Ustawy od członków Komisji, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia oraz informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenie;
  - 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 Wykonawcom, w tym:
    - a) do obowiązków członków Komisji, wybranych spośród pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym;
    - b) w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, członkowie Komisji odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie sprawy oceniają wyjaśnienia Wykonawcy, zgodnie z przepisami Ustawy,
    - c) do obowiązków członków Komisji, wybranych spośród pracowników Biura, należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem formalnym;
  - 3) proponuje poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
  - 4) proponuje zwrócenie się do Wykonawców o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń;
  - 5) proponuje zwrócenie się o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
  - 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania;
  - 7) składa podpisy na protokole z przeprowadzonego postępowania, którego treść określona została w przepisach wykonawczych do Ustawy.
3. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 6 sporządza Biuro.