

Regulamin zamówień publicznych przekraczających wartość, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pracy Stałej Komisji Przetargowej.

1. Przeprowadzenie zamówień publicznych przekraczających wartość, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych możliwe jest tylko i wyłącznie na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

2. W celu rozpoczęcia procedury postępowania o zamówienie publiczne merytorycznie zainteresowany Wydział, Biuro, samodzielne stanowisko przygotowuje i dostarcza Przewodniczącemu Stałej Komisji Przetargowej :

- 1) podjętą przez Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego uchwałę o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 3) zatwierdzony przez radcę prawnego projekt umowy,
- 4) dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedsięwzięcia.

3. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie.

4. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust.2 ustawy,
- 5) przekazanie po zakończeniu postępowania akt sprawy kierownikowi zamawiającego.

6. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
7. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust, 2 ustawy.
8. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt. 7 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
9. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w pkt. 8, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
10. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
11. Postanowienia pkt. 7-10 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
12. Komisja przetargowa przygotowuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenia wymagane ustawą,
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 3) odpowiedzi na zadane zapytania w trakcie prowadzonego postępowania,
 - 4) dokumentację zamówienia publicznego,
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) dokonuje otwarcia ofert,
 - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie/odrzucanie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty ważne,
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

- 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.
13. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji mają prawo głosu.
14. Kierownik zamawiającego, akceptuje i zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
15. W przypadku, gdy czynności w postępowaniu zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa kierownik zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie to unieważnia się.
16. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie i zatwierdzany jest przez Kierownika zamawiającego.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus