

Regulamin pracy

Komisji Przetargowej do wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego na usługę „Pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego Przebudowy elewacji wraz ze zmianą sposobu użytkowania budynku dawnego hotelu „Polonia” z adaptacją na cele upowszechniania kultury, w tym Powiatowej Biblioteki Publicznej – II ETAP”

§ 1

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 w związku z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwaną dalej „ustawą”.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, wymienionych w ust. 2, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji jej przewodniczący przekazuje Zarządowi Powiatu zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
4. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o istnieniu okoliczności, wym. w ust. 2, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 6 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4,
 - 2) wyznaczanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji,

3. Oświadczenia, o których mowa w § 1 ust.2 przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.

5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest i archiwizowana przez Przewodniczącego Komisji w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

§ 3

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.

2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ust.1 i 2 ustawy. 3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4

Komisja w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) dokonuje otwarcia ofert, bada złożone oferty i dokonuje ich oceny,

2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,

4) ocenia oferty niepodlegającej odrzuceniu,

5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2 . Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert

4. Komisja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korzysta z wzorów druków, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§ 6

Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 7

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej wykonujący czynności przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, określonych ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r.poz.168). w zakresie: :

a) w przypadku przewodniczącego Komisji określonym § 2 Regulaminu,

b) w przypadku pozostałych członków Komisji określonym w § 4. niniejszego Regulaminu

c)