

**UCHWAŁA Nr 191/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE**  
**z dnia 16 marca 2020 roku**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi w ramach realizacji projektów *Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja* i *Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu*.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571 i poz. 1815) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1-3 w związku z art. 18 ust. 1 oraz w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), uchwała się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi w ramach realizacji projektów *Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja* i *Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu* współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, w składzie:

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. przewodniczący:            | Piotr Czarnecki;    |
| 2. zastępca przewodniczącego: | Monika Tomaszewska; |
| 3. członek komisji:           | Katarzyna Szczęsny; |
| 4. sekretarz:                 | Dorota Rumińska;    |

§2. Uchwała się regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do uchwały.

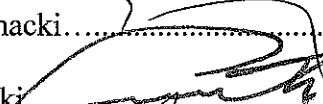
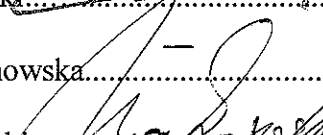
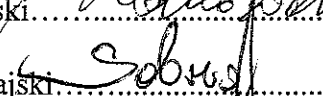


§3. Zobowiązuje się członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w §1, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz Regulaminem komisji przetargowej, o którym mowa w §2.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Rypinie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w składzie:**

ZARZĄD POWIATU W RYPINIE  
ul. Warszawska 38  
87-500 RYPIN

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Jarosław Sochacki..... |  |
| 2. Piotr Czarnecki.....   |  |
| 3. Monika Kalinowska..... |  |
| 4. Piotr Makowski.....    |  |
| 5. Paweł Sobierajski..... |  |

## Uzasadnienie

W związku z realizacją projektów *Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja* i *Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu* współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, występuje konieczność udzielenia zamówień publicznych na usługi przewidziane w ww. projektach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Ustalona na podstawie budżetów projektów wartość poszczególnych zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro, w związku z tym Kierownik Zamawiającego – w tym przypadku Zarząd Powiatu – powołuje komisję przetargową, określając przy tym jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków.

*Piotr Cierniak*

STAROSTA

*mgr Jarosław Sochacki*

## Regulamin komisji przetargowej

### § 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi w ramach realizacji projektów *Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja* i *Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu* współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
2. W skład komisji wchodzi 4 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, bezstronnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
5. Odwołanie członka komisji może nastąpić w każdym czasie.

### § 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1, (od przewodniczącego komisji oświadczenie odbiera i ewentualnie dokonuje wyłączenia przewodniczącego kierownik zamawiającego);
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 6) nadzorowanie prawidłowości opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
  - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
  - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
  - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 7) zamieszczanie - w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych - dokumentów na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;
  - 8) publikacja ogłoszeń we właściwym publikatorze, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 9) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy;

- 10) przyjmowanie ofert;
- 11) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 12) przyjmowanie zapytań dotyczących SIWZ;
- 13) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie protokołu z zebrania;
- 14) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 15) zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, po zakończeniu postępowania.

### § 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym niezwłocznie informuje (z zachowaniem formy pisemnej) przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

### § 5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

### § 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo w jej posiedzeniu, co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Posiedzenia komisji są utrwalane w formie nagrań, za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.
5. Nagrania, o których mowa w ust. 4, są przechowywane jako plik audio na płycie CD/DVD wraz z protokołem postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 7

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika zamawiającego projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) SIWZ,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) odpowiedzi na odwołanie,
- 8) odrzucenia oferty,
- 9) wykluczenia wykonawcy,
- 10) unieważnienia postępowania,

11) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

#### § 8

W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, czynności tych dokonuje komisja.

#### § 9

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
4. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje informacje, o których mowa w ust. 3, w protokole postępowania.

#### § 10

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert, zgodnie z kolejnością wynikającą z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
2. dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
3. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4. dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie oceny ofert sporządzonej przez członków komisji,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

#### § 11

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

#### § 12

1. W przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja dokonuje analizy informacji.
2. W przypadku wniesienia odwołania komisja:
  - 1) dokonuje analizy odwołania,
  - 2) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
  - 3) w przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą i nakazania wykonania lub powtórzenia czynności należących do komisji – odpowiednio wykonuje je lub powtarza.

#### § 13

1. Na każdym etapie postępowania kierownik zamawiającego może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na jego polecenie, powtarza wadliwą czynność.

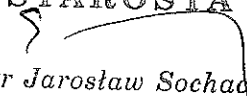
#### § 15

Projekty: umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę, odpowiedzi na odwołanie oraz informacje w sprawach wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 16

1. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

STAROSTA

  
*mgr Jarosław Sochacki*