

UCHWAŁA Nr 357/2021
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 24 lutego 2021 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Zmiana sposobu użytkowania istniejącego budynku gospodarczo-garażowego na budynek Dziennego Domu Pobytu (tj. remont i adaptacja pomieszczeń na potrzeby DDP i CUŚ) w ramach Projektu Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy oraz Centrum Usług Środowiskowych na terenie powiatu rypińskiego (placówka typu Senior+)**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz na podstawie art. 52 ust. 1 i art. 55 ust. 1-3 w związku z art. 53 ust. 2 oraz w związku z art. 7 pkt 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275), uchwala się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Zmiana sposobu użytkowania istniejącego budynku gospodarczo-garażowego na budynek Dziennego Domu Pobytu (tj. remont i adaptacja pomieszczeń na potrzeby DDP i CUŚ) w ramach Projektu Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy oraz Centrum Usług Środowiskowych na terenie powiatu rypińskiego (placówka typu Senior+)**, w składzie:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1) przewodniczący: | Paweł Sobierajski; |
| 2) zastępca przewodniczącego: | Łukasz Jędrzejewski; |
| 3) członek komisji: | Dorota Rumińska; |
| 4) sekretarz: | Andrzej Ciborski; |

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

§3. Zobowiązuje się członków komisji do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275), aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

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

Uzasadnienie

Występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na **Zmiana sposobu użytkowania istniejącego budynku gospodarczo-garażowego na budynek Dziennego Domu Pobytu (tj. remont i adaptacja pomieszczeń na potrzeby DDP i CUŚ) w ramach Projektu Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy oraz Centrum Usług Środowiskowych na terenie powiatu rypińskiego (placówka typu Senior+)**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275).

Wszczęte zostało na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275) postępowanie na udzielenie przedmiotowego zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, w trybie podstawowy, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji. W związku z tym Kierownik Zamawiającego – w tym przypadku Zarząd Powiatu – ma prawo powołać Komisję przetargową.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Regulamin komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter doraźny i została powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Zmiana sposobu użytkowania istniejącego budynku gospodarczo-garażowego na budynek Dziennego Domu Pobytu (tj. remont i adaptacja pomieszczeń na potrzeby DDP i CUŚ) w ramach Projektu Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy oraz Centrum Usług Środowiskowych na terenie powiatu rypińskiego (placówka typu Senior+).**
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 prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, w tym czynności związanych z otwarciem ofert, badaniu i oceny ofert, badaniu wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu i podstaw wykluczenia.
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 Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl);

- 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) przyjmowanie zapytań dotyczących SWZ;
- 12) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie protokołu z zebrania;
- 13) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 14) 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. 56 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. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół.
5. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są wraz z protokołem postępowania.

§ 7

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

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) odpowiedzi na odwołanie,
- 4) odrzucenia oferty,
- 5) wykluczenia wykonawcy,
- 6) unieważnienia postępowania,
- 7) 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

Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.

§ 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 kryteriów oceny ofert,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 11

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

§ 12

W przypadku wniesienia odwołania komisja:

- 1) dokonuje analizy odwołania,
- 2) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
- 3) w przypadku uwzględnienia odwołania przez Prezesa Izby 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 dokumentów dotyczące wybory najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania oraz odpowiedzi na odwołanie 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.