

**UCHWAŁA Nr 380/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE**  
**z dnia 14 kwietnia 2021 roku**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Wyposażenie budynku Dziennego Domu Pobytu i Centrum Usług Środowiskowych 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, art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1-3 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), uchwała się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Wyposażenie budynku Dziennego Domu Pobytu i Centrum Usług Środowiskowych w ramach Projektu Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy oraz Centrum Usług Środowiskowych na terenie powiatu rypińskiego (placówka typu Senior+)**, w składzie:

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. przewodniczący:            | <i>Piotr Czarnecki</i> .....;    |
| 2. zastępca przewodniczącego: | <i>Magdalena Kieny</i> .....;    |
| 3. członek komisji:           | <i>Monika Tomaszewska</i> .....; |
| 4. sekretarz:                 | <i>Andrzej Ciborak</i> .....;    |

§2. Uchwała 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 oraz regulaminem pracy 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..... | <i>J. Sochacki</i>    |
| 2. Piotr Czarnecki.....   | <i>P. Czarnecki</i>   |
| 3. Monika Kalinowska..... | <i>M. Kalinowska</i>  |
| 4. Piotr Makowski.....    | <i>P. Makowski</i>    |
| 5. Paweł Sobierajski..... | <i>P. Sobierajski</i> |

## Uzasadnienie

Występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na **Wyposażenie budynku Dziennego Domu Pobytu i Centrum Usług Środowiskowych 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).

Zgodnie z art. 54 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) Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Zgodnie z art. 55 ust. 3 w/w ustawy Prawo zamówień publicznych Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

*mgr Andrzej Ciborski*

Samodzielny Melosobowe  
Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju

§ STAROSTA

*mgr Jarosław Sochacki*

Regulamin komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Wyposażenie budynku Dziennego Domu Pobytu i Centrum Usług Środowiskowych 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 <sup>4</sup>... 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, 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 i ust. 2, (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 zamówienia na Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) i obsługa tej Platformy
  - 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. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania członkowie komisji składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
4. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Złożenie przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, skutkuje wyłączeniem go z dokonywania czynności w postępowaniu i odwołaniem ze składu komisji. Informację o złożeniu przez członka komisji przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.
6. Oświadczenia o których mowa w ust. 1, 2 i 3, przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### § 4

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

### § 5

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, przy czym przy jednakowej liczbie głosów głosem decydującym jest głos Przewodniczącego.
4. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół.
5. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są wraz z protokołem postępowania.

### § 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przetargowa może wystąpić z wnioskiem do rady prawnego lub referenta prawnego o sporządzenie opinii prawnej.

### § 7

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego projekty dokumentów w sprawach:
  - 1) obowiązkowych ogłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1), 4) i 5),
  - 2) specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
  - 3) zaproszenia do negocjacji,
  - 4) zaproszenia do składania ofert,
  - 5) zaproszenia do dialogu,

- 6) odrzucenia oferty,
- 7) unieważnienia postępowania,
- 8) odpowiedzi na odwołanie.

2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę projekty dokumentów w sprawach:

- 1) wyjaśnienia i modyfikacji dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) wyjaśnienia treści oferty, rażąco niskiej ceny i informacji o poprawieniu omyłek,
- 3) informacji o złożonych ofertach,
- 4) ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 5) ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 6) 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 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 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.

#### § 14

Projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz projekty uchwał Zarządu Powiatu w Rypinie wraz z uzasadnieniem, wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego lub referenta prawnego.

#### § 15

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1.
2. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*