

UCHWAŁA Nr 388/2021
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 12 maja 2021 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu „**Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu**”

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

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu „**Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu**” w składzie:

Przewodniczący	- Barbara Górecka
Członek Komisji	- Joanna Fabiszewska
Członek Komisji	- Marzena Łukowska
Sekretarz	- Marcin Turalski

§ 2. Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie i Regulaminem pracy komisji przetargowej, którego treść stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

Jarosław Sochacki -

Piotr Czarnecki -

Monika Kalinowska-

Piotr Makowski -

Paweł Sobierajski -

Uzasadnienie

W związku z realizacją projektu „**Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa: 10. Innowacyjna edukacja, Działanie: 10.4 Edukacja dorosłych, Poddziałanie: 10.4.2 Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy, Kierownik Zamawiającego – w tym przypadku Zarząd Powiatu – powołuje stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Powiat Rypiński w ramach ww. projektu przy zastosowaniu właściwych procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zależności od ich szacunkowej wartości.

Uchwała określa organizację Komisji oraz jej skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu
„Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiat Rypiński,
 - 2) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie,
 - 3) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
 - 4) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 5) **„SWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 6) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - 7) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 8) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą,
 - 9) **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu”.
2. Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do przygotowywania i przeprowadzania wszelkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania,
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
4. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 (niekaralność), członkowie komisji składają przed rozpoczęciem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 (konflikt interesów), członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku tych okoliczności każdorazowo odrębnie dla poszczególnych postępowań realizowanych w ramach projektu, nie później niż przed zakończeniem każdego z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania każdego z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w ramach komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt obowiązkowych ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia każdego z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w ramach projektu komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi inne dokumenty wymagane przepisami ustawy,
 - 5) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 6) dokonuje otwarcia ofert,
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 8) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 12) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
2. Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
3. Komisja po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny lub kosztów zawartych w ofertach.
4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism do zatwierdzenia przygotowanych przez komisję,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) zredagowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) zamieszczanie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniami,
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 9

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami odrębnie dla każdego z postępowań przeprowadzanych w ramach projektu.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego ostatniego protokołu postępowania zrealizowanego w ramach projektu.