

UCHWAŁA Nr 432/2021
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 12 sierpnia 2021 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę serwera, jednostek komputerowych, laptopów, oprogramowania biurowego, drukarek, monitorów, akcesoriów komputerowych, telefonów stacjonarnych oraz niszczarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Rypinie

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1-3 w związku z art. 52 ust. 1 oraz w związku z art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, Dz. U. z 2020 r. poz. 288), uchwala się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę serwera, jednostek komputerowych, laptopów, oprogramowania biurowego, drukarek, monitorów, akcesoriów komputerowych, telefonów stacjonarnych oraz niszczarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Rypinie, w składzie:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. przewodniczący: | Piotr Czarnecki; |
| 2. zastępca przewodniczącego: | Krzysztof Wysocki; |
| 3. członek komisji: | Krzysztof Żebrowski; |
| 4. sekretarz: | Dorota Rumińska; |

§2. Uchwala się regulamin pracy 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, 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:

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

Uzasadnienie

W związku z realizacją planu postępowań o udzielenie zamówień występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na zakup i dostawę serwera, jednostek komputerowych, laptopów, oprogramowania biurowego, drukarek, monitorów, akcesoriów komputerowych, telefonów stacjonarnych oraz niszczarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Rypinie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Udzielenie ww. zamówienia planowano łącznie z udzieleniem zamówienia na zakup i dostawę wyposażenia Dziennego Domu Pobytu typu Senior+ i Centrum Usług Środowiskowych w Rypinie. Ustalona wartość zamówienia zawiera się w przedziale między 130.000,00 zł netto a 214.000 euro, w związku z tym Kierownik Zamawiającego – w tym przypadku Zarząd Powiatu – może powołać komisję przetargową, określając przy tym jej 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.

Regulamin pracy 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 zakup i dostawę serwera, jednostek komputerowych, laptopów, oprogramowania biurowego, drukarek, monitorów, akcesoriów komputerowych, telefonów stacjonarnych oraz niszczarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Rypinie.
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 dokumentów zamówienia;
 - 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, o którym mowa w art. 71 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 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) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) zamieszczanie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 8) publikacja ogłoszeń we właściwym publikatorze, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- 9) obsługa platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych, w szczególności w zakresie związanym z:
- a) udostępnieniem dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) przyjmowaniem wniosków o wyjaśnienie SWZ i zamieszczaniem odpowiedzi na ww. wnioski;
 - c) udostępnieniem informacji z zebrania, o którym mowa w art. 136 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d) przyjmowaniem wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - e) wymianą informacji oraz przekazywaniem dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym i wykonawcą;
- 10) przechowywanie protokołu, o którym mowa w pkt. 1, ofert oraz wszelkich innych dokumentów zamówienia, w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) 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. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji.
4. Przebieg posiedzeń komisji jest utrwalany w formie nagrań, za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
5. Utrwalenie przebiegu posiedzeń komisji w formie, o której mowa w ust. 4, wymaga pisemnej zgody członków komisji. W przypadku braku zgody któregośkolwiek z członków komisji, zamiast nagrań sporządza się notatkę z posiedzenia komisji, podpisywaną przez członków obecnych na posiedzeniu.

6. Nagrania, o których mowa w ust. 5, są przechowywane jako plik audio na płycie CD/DVD wraz z dokumentami dotyczącymi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Nagrania, o których mowa w ust. 5 i 6 oraz notatki, o których mowa w ust. 5, są sporządzane na potrzeby wewnętrzne i nie stanowią załączników do protokołu, o którym mowa w art. 71 – 80 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 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 radcy 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. 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 opisu potrzeb i wymagań i 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

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana i cenę oferty.

§ 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 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

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 ma wgląd w dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na jego polecenie, powtarza wadliwą czynność.

§ 15

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

§ 16

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1.
2. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w całości lub części, komisja przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tej sprawie.