

Regulamin pracy komisji

§ 1

1. Komisja ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto na wykonanie dokumentacji projektowej zadania pn. „Zmiana sposobu użytkowania budynku mieszkalnego wielorodzinnego na budynek użyteczności publicznej z rozbudową m.in. na potrzeby Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na działce nr ewid. 1302/2 w Rypinie ul. Mławska”.
2. W skład komisji wchodzi 5 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, 2 członków 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.
6. Odwołaniu podlega członek komisji, który:
 - 1) Ubiega się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.
7. Członek komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek przesłanki odwołania z ust. 6, ma obowiązek pisemnie poinformować o tym przewodniczącego komisji. W przypadku zaistnienia przesłanki odwołania wobec przewodniczącego komisji, ma on obowiązek pisemnie poinformować kierownika zamawiającego.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego odwołaniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, z wyjątkiem czynności wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym i proceduralnym;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków przewodniczącego komisji, w przypadku jego nieobecności,
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
 - 3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) zamieszczanie - w przypadkach przewidzianych *Regulaminem udzielenia zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto* - dokumentów na prowadzonej przez siebie stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym na Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski>
 - 7) przyjmowanie ofert;
 - 8) przyjmowanie zapytań dotyczących OWZ;
 - 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 10) zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, po zakończeniu postępowania.

§ 3

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

§ 4

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. Szczególnie istotne decyzje komisji dokumentowane są jako notatki z posiedzenia i są podpisywane przez członków komisji.

§ 5

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

- 1) zaproszenia do składania ofert,
- 2) OWZ,
- 3) wykluczenia wykonawcy,
- 4) odrzucenia oferty,
- 5) wyboru oferty,
- 6) unieważnienia postępowania.

§ 6

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, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
3. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje informacje, o których mowa w ust. 3, w protokole postępowania.

§ 7

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert 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 *Regulaminem udzielenia zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto*,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie oceny ofert sporządzonej przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

1. Komisja kończy działalność z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki