

UCHWAŁA Nr 480/2021
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 10 listopada 2021 roku

w sprawie: zmiany uchwały 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 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 920, z 2021 roku, poz. 1038 i 1834) oraz art. 53 ust. 1 i ust. 2 w związku art. 52 ust. 1 i art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1129 i poz. 1598) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. W uchwale 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” zmianie ulega Załącznik Nr 1 do uchwały – Regulamin pracy komisji przetargowej.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

Jarosław Sochacki

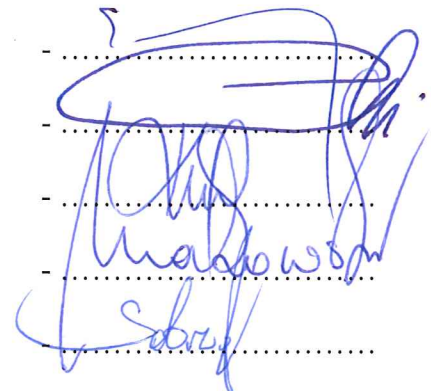
Piotr Czarnecki

Monika Kalinowska

Piotr Makowski

Paweł Sobierajski

ZARZĄD POWIATU
w Rypinie
ul. Warszawska 38
87-500 Rypin



Uzasadnienie

W związku z koniecznością wprowadzenia zmian dotyczących pojęć w słowniczku i zasad pracy komisji zasadne i celowe jest dokonanie zmiany załącznika Nr 1 do uchwały - Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Trudno kazać

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

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) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie,
 - 3) „Przewodniczącym Zarządu” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Rypińskiego,
 - 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
 - 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 6) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.),
 - 8) „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,
 - 9) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą,
 - 10) „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

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 Przewodniczącego Zarządu 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 wszczęcia 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 do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 7) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty po zatwierdzeniu przygotowanych dokumentów przez Przewodniczącego Zarządu,
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 11) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą po uzyskaniu zatwierdzenia dokumentów przez Przewodniczącego Zarządu,
 - 12) przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu inne dokumenty wymagane przepisami ustawy,
2. 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 po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej po zatwierdzeniu przygotowanych projektów ogłoszeń przez Przewodniczącego Zarządu.
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 Przewodniczącego Zarządu o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie Przewodniczącego Zarządu o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego lub Przewodniczącemu Zarządu 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 Przewodniczącemu Zarządu 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.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki