

**UCHWAŁA Nr 775/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE**  
**z dnia 15 maja 2023 roku**

zmieniająca uchwałę w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przebudowę podjazdu dla niepełnosprawnych, zewnętrznych schodów i ciągów komunikacyjnych przy wejściu głównym i bocznym budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) 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 2022 r. poz. 1710, poz. 1812, poz. 1933 i poz. 2185 oraz z 2023 r. poz. 412 i poz. 825), uchwała się, co następuje:

§1. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do uchwały nr 709/2023 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przebudowę podjazdu dla niepełnosprawnych, zewnętrznych schodów i ciągów komunikacyjnych przy wejściu głównym i bocznym budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie**, otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

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

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w składzie:**

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

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

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 przebudowę podjazdu dla niepełnosprawnych, zewnętrznych schodów i ciągów komunikacyjnych przy wejściu głównym i bocznym budynku 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, w szczególności wymienionych w §7-12 regulaminu, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 3) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1, (od przewodniczącego komisji oświadczenie odbiera i ewentualnie dokonuje wyłączenia przewodniczącego kierownik zamawiającego);
  - 4) wnioskowanie o odwołanie członka komisji;
  - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowości opracowania dokumentów zamówienia;
  - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, a w szczególności o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w art. 71 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą
  - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
  - 2) wykonywanie czynności, o których mowa w § 7-12 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego;
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania, o którym mowa w art. 71 ustawy;
  - 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 dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 8) publikacja ogłoszeń we właściwym publikatorze, zgodnie z ustawą;
  - 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;
    - b) przyjmowaniem wniosków o wyjaśnienie SWZ i zamieszczaniem odpowiedzi na ww. wnioski;
    - c) udostępnieniem informacji z zebrania, o którym mowa w art. 136 ustawy;
    - 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) archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, po jego zakończeniu.
5. Do obowiązków członka komisji, który nie pełni żadnej z funkcji wymienionych w ust. 2-4, należy w szczególności wykonywanie czynności, o których mowa w § 7-12 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego.

### § 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 projekty dokumentów w szczególności 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.
3. Dokumenty w sprawach wymienionych w ust. 2 podpisuje przewodniczący komisji.

#### § 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.

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

*Projekt regulaminu sporządzony: d. Kuciniak*