

UCHWAŁA Nr 329/2017
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 22 listopada 2017 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup wyposażenia w ramach zadania pod nazwą „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 i art. 21 ust. 1-3 w związku z art. 18 ust. 1 oraz w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i poz. 2018), uchwała się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych o wartości powyżej 30 000 euro w ramach zadania pod nazwą „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, w składzie:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. przewodniczący: | Marek Tyburski; |
| 2. zastępca przewodniczącego: | Monika Tomaszewska; |
| 3. członek komisji | Ewa Smykowska; |
| 4. członek komisji | Joanna Śmigielska; |
| 5. członek komisji | Krzysztof Żebrowski; |
| 6. sekretarz: | Dorota Rumińska; |

§2. Uchwała się regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do uchwały.

§3. Zobowiązuje się członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz Regulaminem 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:

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

1. Zbigniew Zgórzyński

2. Marek Tyburski

3. Monika Kalinowska

4. Mirosław Marynowski

5. Danuta Tyraj

The image shows five handwritten signatures written over horizontal dotted lines, corresponding to the list of council members. The signatures are: 1. Zbigniew Zgórzyński, 2. Marek Tyburski, 3. Monika Kalinowska, 4. Mirosław Marynowski, and 5. Danuta Tyraj.

Uzasadnienie

W związku z realizacją projektu pod nazwą „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na zakup wyposażenia przewidzianego w ww. projekcie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego wartość tego zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, ale jest do niej zbliżona. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku zamówień o wartości mieszczącej się w przedziale między 50.000 zł netto a 30.000 euro należy stosować tzw. zasadę konkurencyjności. Zasadę tę uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie prowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. 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 jej członków.

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Regulamin 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 wyposażenia w ramach zadania pod nazwą „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
2. W skład komisji wchodzi 6 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. 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, wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje 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 dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 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;
 - 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 - w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych - dokumentów na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;

- 8) publikacja ogłoszeń we właściwym publikatorze, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy;
- 10) przyjmowanie ofert;
- 11) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 12) przyjmowanie zapytań dotyczących SIWZ;
- 13) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie protokołu z zebrania;
- 14) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 15) zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, po zakończeniu postępowania.

§ 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym niezwłocznie informuje (z zachowaniem formy pisemnej) przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5

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

§ 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo w jej posiedzeniu, co najmniej 4 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 7

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

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,

- 2) SIWZ,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 7) odpowiedzi na odwołanie,
- 8) odrzucenia oferty,
- 9) wykluczenia wykonawcy,
- 10) unieważnienia postępowania,
- 11) 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. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. 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.
4. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje informacje, o których mowa w ust. 3, w protokole postępowania.

§ 10

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 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

1. W przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1, komisja dokonuje analizy informacji.
2. 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 przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na jego polecenie, powtarza wadliwą czynność.

§ 15

Projekty: umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę, odpowiedzi na odwołanie oraz informacje w sprawach wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński