UCHWAŁA Nr 425/2026
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 27 października 2026 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przeprowadzenie kursów dla uczniów i szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektów edukacyjnych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252 i poz. 912) 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 2026 r. poz. 793, z 2025 r. poz. 1235), uchwala się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie kursów dla uczniów i szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektów edukacyjnych, w składzie:

1. przewodniczący komisji: Monika Kalinowska;
2. zastępca przewodniczącego komisji: Monika Tomaszewska;
3. członek komisji: Jacek Aranowski;
4. członek komisji: Iwona Jabczyńska;
5. członek komisji: Małgorzata Podgórska;
6. sekretarz komisji: Dorota Rumińska;

§2. Uchwala się regulamin pracy 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 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. Monika Kalinowska.....
3. Piotr Makowski….....
4. Paweł Sobierajski…….....
5. Krzysztof Szalkowski.....

Uzasadnienie

W związku z realizacją planu postępowań o udzielenie zamówień na 2026 r. (poz. 1.3.11) występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na przeprowadzenie kursów dla uczniów i szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektów edukacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Przedmiot zamówienia nabywany w toku realizacji projektów:

1) „ZAWODOWCY NA START" nr FEKP.08.28-IZ.00-0002/24 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.28 Kształcenie zawodowe OPPT Celu szczegółowego: 4.F Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
2) „Akademia wiedzy i umiejętności" nr FEKP.08.27-IZ.00-0006/24 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.27 Kształcenie ogólne OPPT Celu szczegółowego: 4.F Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

Wartość zamówienia zawiera się w przedziale między 170.000,00 zł netto a 750.000,00 euro. W związku z powyższym Zamawiający – 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.

Załącznik do uchwały nr 425/2026 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 27.10.2026 r.

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 przeprowadzenie kursów dla uczniów i szkolenia dla nauczycieli w ramach realizacji projektów edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi 6 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, obiektywnie, bezstronnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i są zobowiązani do zachowania poufności.
5. 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.
6. 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.
6. Członkowie komisji będący pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego, dla których przeznaczone są kursy i szkolenia, są odpowiedzialni za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia

§ 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.
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 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
4. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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, skutkuje wyłączeniem go z dokonywania czynności w postępowaniu i odwołaniem ze składu komisji. Informację o złożeniu ww. oświadczenia 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. Komisja pracuje kolegialnie, 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. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rozstrzygający jest głos zastępcy przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.

5. Przebieg posiedzeń komisji jest utrwalany w formie nagrań, za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
6. Utrwalenie przebiegu posiedzeń komisji w formie, o której mowa w ust. 5, wymaga pisemnej zgody członków komisji. W przypadku braku zgody któregokolwiek z członków komisji, zamiast nagrań sporządza się notatki z posiedzeń komisji, podpisywane przez członków obecnych na posiedzeniu.
7. 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.
8. Nagrania, o których mowa w ust. 5 i 6 oraz notatki, o których mowa w ust. 6, są sporządzane na potrzeby wewnętrzne i nie stanowią załączników do protokołu, o którym mowa w art. 71 – 80 ustawy.

§ 5

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. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji uczestniczy w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
3. 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.

§ 6

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego projekty dokumentów w sprawach:
   1) obowiązkowych ogłoszeń,
   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 oraz ogłoszenia o zamówieniu,
   2) wyjaśnienia treści oferty, rażąco niskiej ceny i informacji o poprawieniu omyłek,
   3) informacji o złożonych ofertach,
   4) wniosku o przedłużenie terminu związania ofertą i ważności wadium (jeśli było wymagane),
   5) wniosku o zatrzymanie wadium, w przypadkach określonych ustawą,
   6) ogłoszenia o wyniku postępowania,
   7) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 7

W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których zgodnie z ustawą wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, czynności tych dokonuje komisja.

§ 8

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.

§ 9

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert, zgodnie z kolejnością wynikającą z przepisów ustawy i dokumentów zamówienia, 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.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

1. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego protokołu, o którym mowa w art. 71, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w całości lub części, komisja przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tej sprawie.