

**UCHWAŁA Nr 871/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE**  
**z dnia 11 października 2023 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „**Adaptacja pomieszczenia dla potrzeb utworzenia strzelnicy wirtualnej wraz z wyposażeniem strzeleckim w Zespole Szkół nr 2 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, 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 2023 r. poz. 1605, poz. 1720), uchwała się, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizację zadania pn.: „**Adaptacja pomieszczenia dla potrzeb utworzenia strzelnicy wirtualnej wraz z wyposażeniem strzeleckim w Zespole Szkół nr 2 w Rypinie**”, w składzie:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. przewodniczący:  | Andrzej Rycharski; |
| 2. członek komisji: | Krzysztof Wysocki; |
| 3. sekretarz:       | Marcin Turalski;   |

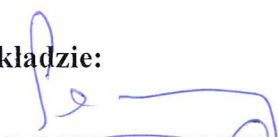

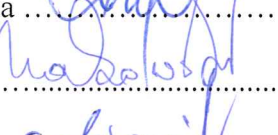


§2. Uchwała się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do uchwały.

§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 i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**Zarząd Powiatu w składzie:**

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

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

## Uzasadnienie

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację zadania pn.: „Adaptacja pomieszczenia dla potrzeb utworzenia strzelnicy wirtualnej wraz z wyposażeniem strzeleckim w Zespole Szkół nr 2 w Rypinie” złożonego przez Powiat Rypiński występuje konieczność udzielenia zamówienia publicznego na realizację ww. zadania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Wartość zamówienia zawiera się w przedziale między 130.000,00 zł netto a 5.382.000 euro, 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 członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*

**SEKRETARZ POWIATU**

*mgr Aleksandra Błaszczak*

## **REGULAMIN PRACY**

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „**Adaptacja pomieszczenia dla potrzeb utworzenia strzelnicy wirtualnej wraz z wyposażeniem strzeleckim w Zespole Szkół nr 2 w Rypinie**”

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - 1) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiat Rypiński,
  - 2) „**Kierownika 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 2022r., poz. 1710 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,
2. Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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. 2 (konflikt interesów), członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 (niekaralność), członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
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, a w przypadku przewodniczącego komisji obowiązany jest powiadomić na piśmie 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 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 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 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.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zakończenia postępowania.

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*