Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 28/2024

Starosty Rypińskiego z dnia 06.06.2024 r.

**Regulamin pracy komisji**

§ 1

1. Komisja ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto na świadczenie usług usuwania pojazdów z dróg znajdujących się na terenie powiatu rypińskiego na podst. art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1047 z późn.zm.), zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2021 Starosty Rypińskiego z dnia 15 marca 2021 r.

2. W skład komisji wchodzi 3 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz 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.

6. Odwołaniu podlega członek komisji, który:

1) ubiega się o udzielenie zamówienia;

2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.

7. Członek komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek przesłanki odwołania z ust. 6, ma obowiązek pisemnie poinformować o tym przewodniczącego komisji. W przypadku zaistnienia przesłanki odwołania wobec przewodniczącego komisji, ma on obowiązek pisemnie poinformować kierownika zamawiającego.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego odwołaniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, z wyjątkiem czynności wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;

2) prowadzenie posiedzeń komisji;

3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

4) nadzorowanie prawidłowości opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym i proceduralnym;

5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

6) podpisywanie dokumentów w toku postępowania z zastrzeżeniem § 5;

7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków przewodniczącego komisji, w przypadku jego nieobecności,

2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;

3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1) prowadzenie protokołu postępowania;

2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

3) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;

4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, dokumentów przygotowanych przez komisję;

6) zamieszczanie - w przypadkach przewidzianych regulaminem, o którym mowa w § 1dokumentów na prowadzonej przez siebie stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym na Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski

7) przyjmowanie ofert;

8) przyjmowanie zapytań dotyczących OWZ;

9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

10) zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, po zakończeniu postępowania.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 4

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.

4. Szczególnie istotne decyzje komisji dokumentowane są jako notatki z posiedzenia i są podpisywane przez członków komisji.

§ 5

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

1) wykluczenia wykonawcy,

2) odrzucenia oferty,

3) wyboru oferty,

4) unieważnienia postępowania.

§ 6

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, a także informacje dotyczące ceny oferty i innych kryteriów oceny ofert, jeżeli zostały ustalone.

3. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje informacje, o których mowa w ust. 3, w protokole postępowania.

§ 7

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 w regulaminie, o którym mowa w §1,

4) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,

5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

1. Komisja kończy działalność z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

2. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.