

**Uchwała nr 486/2020**  
**Zarządu Powiatu Sokólskiego**  
**z dnia 14 grudnia 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie robót budowlanych na modernizację infrastruktury sportowej przy Zespole Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, poz. 2020 i z 2020 r. poz. 1086) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie robót budowlanych polegających na budowie kompleksu sportowego na terenie Zespołu Szkół Zawodowych w Sokółce (znak: OR-IV.272.33.2020) powołuje się Komisję Przetargową (dalej zwana: komisją) w składzie osobowym:

1. Janusz Gudalewski kierownik w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce - Przewodniczący Komisji
2. Diana Matoszko-Borowska – inspektor w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce - Sekretarz Komisji,
3. Andrzej Wnukowski – Dyrektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Architektury Członek komisji.

**§ 2**

Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w tym w szczególności badanie i ocenę ofert, przedstawienie propozycji: wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 3**

1. Komisja Przetargowa jest zobowiązana przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami ustawy – prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do niej.

2. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem jej prac, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

3. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 4

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

#### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd:

1. Piotr Rećko
2. Jerzy Białomyzy
3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś
4. Romuld Gromacki
5. Kazimierz Łabieniec

\*Zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Sokólskiego w dniu 14 grudnia 2020 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art. 15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz 1842).



Załącznik do Uchwały nr 486/2020 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie robót budowlanych na modernizację infrastruktury sportowej przy Zespole Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego, zgodnie z art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, poz. 2020 i z 2020 r. poz. 1086) zwaną w dalszej części „ustawą Pzp”.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Zarządu Powiatu Sokólskiego zwanego dalej „Zarządem”, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie, w trybie przetargu nieograniczonego, Wykonawcy robót budowlanych polegających na budowie kompleksu sportowego na terenie Zespołu Szkół Zawodowych w Sokółce.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania.
3. Komisja Przetargowa, zwana w dalszej części „Komisją”, składa się z trzech członków:
  - 1) przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
  - 2) członka komisji – biorącego udział w pracach komisji/osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot przetargu,
  - 3) sekretarza komisji - prowadzącego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć, także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego.
6. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego, Zarząd może zmienić i uzupełnić skład Komisji o nowe osoby.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Komisja pracuje kolegialnie.
5. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
6. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
9. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Przegłosowany Członek Komisji może zgłosić na piśmie zdanie odrębne. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu postępowania.
10. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
11. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 3**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.



2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji - 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. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 4

1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego 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 § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 5

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 2) dokonuje czynności publicznego otwarcia ofert,
- 3) dokonują oceny i badania ofert,
- 4) dokonuje oceny spełnienia warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w SIWZ,
- 5) przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty pism, związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym projekty wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 6) przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycję:
  - a. wykluczenia wykonawców,
  - b. odrzucenia ofert,
  - c. wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - d. unieważnienia postępowania;
- 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 9) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje następujące czynności:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### ROZDZIAŁ III

#### Prawa i obowiązki członków komisji

##### § 7

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) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.



## § 8

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert,
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
3. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem zamawiającego,
  - 2) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego propozycji pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji;

- 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) zawiadamianie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania oraz wykonawców wykluczonych z postępowania oraz wykonawców których oferty zostały odrzucone;
- 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów,
- 10) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 11) zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 12) zamieszczanie/przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy;
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakończenie prac komisji

#### § 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Przyjęli do wiadomości:

- 1.....
- 2.....
- 3.....