

**UCHWAŁA NR 517/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**  
**z dnia 5 lutego 2021 r.**

**zmieniająca uchwałę 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) w zw. z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 i z 2020 r. poz. 1086 i 2275) Zarząd Powiatu Sokólskiego uchwala, co następuje:

**§1**

W uchwale 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, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 wyliczenie następujące po słowach „w składzie osobowym:” otrzymuje brzmienie:
  1. Janusz Gudalewski, kierownik w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Przewodniczący Komisji ,
  2. Katarzyna Nowak, Sekretarz Powiatu Sokólskiego – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
  3. Diana Matoszko-Borowska, inspektor w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Sekretarz Komisji,
  4. Andrzej Wnukowski, Dyrektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Architektury – Członek Komisji.
- 2) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do uchwały nr 486/2020 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 grudnia 2020 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

1. Piotr Rećko .....
2. Jerzy Białomyzy .....
3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś *głos "za"* .....
4. Romuald Gromacki *głos "za"* .....
5. Kazimierz Łabieniec *głos "za"* .....

\* zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 5 lutego 2021 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).



## **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 czterech członków:
  - 1) Przewodniczącego Komisji – kierującego pracami Komisji,
  - 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji – wykonującego obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
  - 3) Członka Komisji – biorącego udział w pracach Komisji/ osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot przetargu,
  - 4) 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 jej Przewodniczący.
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 / Zastępcę 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 uzasadniające 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 propozycje:
    - 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, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 3**, 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.

## **§ 9a**

Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy wykonywanie obowiązków Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

## **§ 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 i stosowania:

.....  
.....  
.....  
.....

