

UCHWAŁA NR 342/2020
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na udzielanie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy usługi polegającej na zaprojektowaniu, budowie i wdrożeniu systemu informatycznego o nazwie „Platforma e- usług” oraz dostawę sprzętu i oprogramowania

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1815 i 1571) oraz art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na wyłonienie, w trybie przetargu nieograniczonego o wartości większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wykonawcy usługi „Rozwój usług świadczonych drogą elektroniczną w administracji Powiatu Sokólskiego” na potrzeby realizacji projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną.

§ 2.

W skład komisji przetargowej wchodzi:

1. Jerzy Białomyzy – Przewodniczący Komisji
2. Monika Karasewicz – Sekretarz Komisji
3. Leszek Leosz – Członek Komisji
4. Janusz Gudalewski – Członek Komisji
5. Krzysztof Kamiński – Członek Komisji
6. Jakub Moskal – Członek Komisji

§ 3.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4.

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 29 kwietnia 2020r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art. 15 zxx 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. poz. 374, 567 i 568)

Załącznik do Uchwały Nr 342/2020 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 29 kwietnia 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 na realizację projektu „Rozwój usług świadczonych drogą elektroniczną w administracji Powiatu Sokólskiego”, zgodnie z art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1843) zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Powiat Sokólski.

§ 1

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Zarządu Powiatu Sokólskiego zwanego dalej „Zarządem” powołanym do przygotowania postępowania i oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Komisja Przetargowa zwana w dalszej części „Komisją” składa się z sześciu osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
 - 2) Sekretarza Komisji zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) czterech członków Komisji.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarząd może zmienić i uzupełnić skład Komisji o nowe osoby.

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Członkowie Komisji wykonują prace na zwołanych przez Przewodniczącego posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy.
4. Członek Komisji podlega wyłączeniu w sytuacji zaistnienia po ich stronie relacji określonych

w art.17 ust. 1 ustawy.

5. Dla ważności podjętych przez Komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Komisji.

6. 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.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.

8. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.

9. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach określonych w art. 96 ust. 3 ustawy.

§4

1. Zakres zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
- 2) przekazywanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu.
- 3) przekazywanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji).
- 4) zamieszczanie 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.
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 6) przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert,
- 7) przedłużanie terminu związania ofertą,
- 8) dokonywanie publicznego otwarcia ofert.
- 9) zwracanie ofert złożonych po upływie terminu na ich złożenie,
- 10) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 11) dokonywanie badania i oceny złożonych ofert,
- 12) wzywianie wykonawców do:
 - a) uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 13) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona.
- 14) przedstawianie Zarządowi propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,

- 15) analizowanie wniesionych środków ochrony prawnej i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie.
- 16) zawieszanie biegu terminu związania ofertą.
- 17) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania.
- 18) wzywaniem wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w ustawie.
- 19) udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.
- 20) przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
- 21) sporządzanie protokołu postępowania.

§5

1. Obowiązki Przewodniczącego, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji przed Zarządem,
 - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) odbieranie od Członków Komisji, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy. Oświadczenie to 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.
 - 5) przekazywanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert - informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - b) w trakcie otwarcia ofert - informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
 - 6) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracą Komisji.
 - 7) wyznaczanie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie.
 - 8) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego Członka Komisji przetargowej, dokumentów dotyczących postępowania oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej.
 - 9) odpowiadanie za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zarządowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
 - 10) przekazywanie Zarządowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami,
 - 11) wyznaczanie Członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.

§6

Obowiązki Sekretarza obejmują prowadzenie dokumentacji postępowania oraz przygotowanie projektów pism związanych z postępowaniem.

§7

Do obowiązków Członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego,
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

