

UCHWAŁA NR 372/2020
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na udzielanie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920) oraz art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843; Dz.U. z 2020r. poz. 1086) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na wyłonienie, w trybie przetargu nieograniczonego - Wykonawcy na dostawę sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Sokółce w ramach projektu pn.: "Zintegrowany program rozwoju systemu kształcenia ustawicznego zorientowanego na jakość i potrzeby regionalnej gospodarki w ramach poddziałania 3.2.1 oraz 3.2.2" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej III Kompetencje i Kwalifikacje, Działanie 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu; oraz dostawę sprzętu komputerowego wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem wspierającym zarządzanie gospodarstwem rolnym na potrzeby Zespołu Szkół Rolniczych im. m. jra Henryka Dobrzańskiego- Hubala w Sokółce w ramach projektu nr WND-RPPD.08.02.01-20-0032/18 pn. „Rozwój infrastruktury edukacyjno-szkoleniowej w Powiecie Sokólskim” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej poddziałanie 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego, dostawę sprzętu komputerowego stanowiącego wyposażenie stanowisk pracy osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz dostawę sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Sokółce w ramach projektu pn. „Kompetentni w działaniu, konkurencyjni na rynku pracy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, Osi priorytetowa III Kompetencje i Kwalifikacje, Działanie 3.3 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki, Poddziałanie 3.3.1 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki – poza ZIT BOF.

§ 2.

W skład komisji przetargowej wchodzi:

1. Daniel Supronik – Przewodniczący komisji
2. Monika Karasewicz – Sekretarz komisji
3. Janusz Gudalewski – członek komisji

4. Krzysztof Kamiński – członek komisji
5. Arkadiusz Bajęński – 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 – Jaros
4. Romuald Gromacki
5. Kazimierz Łabieniec

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 dostawę sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Sokółce w ramach projektu pn.: "Zintegrowany program rozwoju systemu kształcenia ustawicznego zorientowanego na jakość i potrzeby regionalnej gospodarki w ramach poddziałania 3.2.1 oraz 3.2.2" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej III Kompetencje i Kwalifikacje, Działanie 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, oraz dostawę sprzętu komputerowego oraz specjalistycznego oprogramowania wspierającego zarządzanie gospodarstwem rolnym na potrzeby Zespołu Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego-Hubala w Sokółce w ramach projektu nr WND-RPPD.08.02.01-20-0032/18 pn. „Rozwój infrastruktury edukacyjno-szkoleniowej w Powiecie Sokólskim” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej poddziałanie 8.2.1 Infrastruktura przedszkolna, kształcenia zawodowego i ustawicznego, dostawę sprzętu komputerowego stanowiącego wyposażenie stanowisk pracy osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz dostawę sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Sokółce w ramach projektu pn. „Kompetentni w działaniu, konkurencyjni na rynku pracy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, Osi priorytetowej III Kompetencje i Kwalifikacje, Działanie 3.3 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki, Poddziałanie 3.3.1 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki – poza ZIT BOF; zgodnie z art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843; Dz.U. z 2020r., poz. 1086) 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 i przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. 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 których mowa w art.17 ust.1 ustawy.
4. Członek komisji podlega wyłączeniu w sytuacji zaistnienia po jego 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

Zakres zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) zamieszczenie ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce oraz na tablicy ogłoszeń;
- 2) sporządzenie protokołu z postępowania;
- 2) publiczne otwarcie ofert;
- 3) zwrot ofert złożonych po upływie terminu na ich złożenie - w terminie określonym w ustawie;
- 4) badanie ofert;
- 5) kierowanie do Wykonawców wniosków, wezwań i zawiadomień;
- 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) wykluczenia Wykonawcy;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) oceny ofert na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) unieważnienie postępowania lub jego części;
- 8) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;

§5

Do zadań komisji, na wniosek Kierownika Zamawiającego, należy opracowanie stanowiska komisji przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

§6

Obowiązki Przewodniczącego, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem Zamawiającego,
- 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji.
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) występowanie do Zarządu o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty;
- 5) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracą komisji;
- 6) wyznaczanie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie;

7) udostępnianie do wglądu dokumentów dotyczących postępowania, przy braku możliwości przesłania ich w formie elektronicznej, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej;

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 Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania;

11) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.

§7

Obowiązki Sekretarza obejmują prowadzenie dokumentacji postępowania oraz przygotowanie projektów pism związanych z postępowaniem, oraz zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między posiedzeniami komisji przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi.

§8

Do obowiązków członka komisji, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności o których mowa w § 4, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego,

2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.