

**UCHWAŁA NR 424/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 9 września 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na wybór dostawcy sprzętu komputerowego i oprogramowania**

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

**§ 1.**

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych, którego przedmiotem jest dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania w ramach 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. Daniel Supronik – Przewodniczący Komisji
2. Monika Karasewicz- Sekretarz Komisji
3. Leszek Leosz – Członek Komisji
4. Janusz Gudalewski – Członek Komisji
5. Krzysztof Kamiński - Członek Komisji

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

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

Załącznik do Uchwały nr 424/2020 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 9 września 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 zamówienia z wolnej ręki na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania, 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, poz. 2020 i z 2020 r. 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 o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie, w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości większej niż kwoty określone w przepisanych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, dostawcy sprzętu komputerowego i oprogramowania, w ramach 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 zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Komisja Przetargowa, zwana w dalszej części „Komisją”, składa się z sześciu członków:
  - 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 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 okoliczności 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. 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 zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy oraz innymi dokumentami koniecznymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
  - 3) zawiadomienie, w terminie i zakresie, o którym mowa w art. 67 ust. 2 ustawy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym zastosowania trybu udzielenia zamówienia,
  - 4) przekazanie Komisji Europejskiej, na jej wniosek protokołu,

- 5) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, żądanie od wykonawcy uzupełnienia oraz wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
- 6) prowadzenie negocjacji z zaproszonym wykonawcą,
- 7) przedstawienie Zarządowi:
  - a) propozycji wyboru Wykonawcy do negocjacji,
  - b) propozycji wykluczenia wykonawcy,
  - c) informacji o wynegocjowanych warunkach umowy,
  - d) propozycji unieważnienia postępowania,
- 8) analizowanie wniesionych środków ochrony prawnej i podejmowania związanych z nimi czynności określonych w ustawie,
- 9) udostępnianie wykonawcy, na jego wniosek, protokołu postępowania i załączników,
- 10) przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w art. 95 ustawy,
- 11) sporządzenie protokołu postępowania.

## § 5

1. Obowiązki Przewodniczącego, jako osoby kierującej pracami Komisji, 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) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Członków Komisji czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 5) wyznaczenie Członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
  - 6) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracą Komisji.
  - 7) nadzór nad udostępnianiem protokołu wraz z załącznikami.
  - 8) przekazywanie Zarządowi do zatwierdzenia protokołu postępowania wraz z załącznikami.

