

Uchwała nr 678/2021
Zarządu Powiatu Sokólskiego
z dnia 20 października 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę i rozbudowę drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w miejscowości Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim oraz na przebudowę układu komunikacyjnego dróg w Powiecie Sokólskim na terenie Gmin Dąbrowa Białostocka i Suchowola.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 w zw. z art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598), zwanej dalej „ustawą pzp” zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych polegających na przebudowie układu komunikacyjnego dróg w Powiecie Sokólskim na terenie Gmin Dąbrowa Białostocka i Suchowola, dla niżej wymienionych zadań:

Zadanie 1 - Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w m. Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim – Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok,

Zadanie 2 - Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w m. Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim – Przebudowa mostu w m. Łozowo w ciągu drogi powiatowej nr 1253B,

Zadanie 3 - Przebudowa drogi powiatowej nr 1340B Domuraty – Małowista – Zwierzyniec Wielki – Zwierzyniec Mały – Miedzianowo – Dąbrowa Białostocka,

(dalej zwana: komisją) w składzie osobowym:

1. Diana Matoszko-Borowska – inspektor w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce - Przewodnicząca Komisji,
2. Przemysław Komarzewski – kancelista w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Wiceprzewodniczący Komisji,
3. Elżbieta Grygorczuk – zastępca dyrektora ds. obiektów drogowych i mostowych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Sokółce – Członek Komisji,
4. Agata Łabanowicz – pracownik I stopnia w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Sekretarz Komisji.

§ 2

1. Komisja jest zobowiązana przygotować i przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do niej.

2. Członkom Komisji 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 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, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 Sokólskiego w dniu 20 października 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz 1842 z późn. zm.).

Załącznik do Uchwały nr 678/2021 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 20 października 2021 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 wykonanie robót budowlanych polegających na przebudowie układu komunikacyjnego dróg w Powiecie Sokólskim na terenie Gmin Dąbrowa Białostocka i Suchowola, dla niżej wymienionych zadań:

Zadanie 1 - Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w m. Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim – Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok,

Zadanie 2 - Przebudowa i rozbudowa drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w m. Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim – Przebudowa mostu w m. Łozowo w ciągu drogi powiatowej nr 1253B,

Zadanie 3 - Przebudowa drogi powiatowej nr 1340B Domuraty – Małowista – Zwierzyniec Wielki – Zwierzyniec Mały – Miedzianowo – Dąbrowa Białostocka.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Zarządu Powiatu Sokólskiego zwanego dalej „Zarządem”, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie Wykonawcy na przebudowę i rozbudowę drogi powiatowej nr 1253B na odcinku Dąbrowa Białostocka – Stock – Różanystok wraz z przebudową mostu w miejscowości Łozowo na terenie Gminy Dąbrowa Białostocka w Powiecie Sokólskim oraz na przebudowę układu komunikacyjnego dróg w Powiecie Sokólskim na terenie Gmin Dąbrowa Białostocka i Suchowola.
3. Komisja, składa się z czterech członków:
 - 1) Przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
 - 2) Wiceprzewodniczącego komisji – zastępującego przewodniczącego w razie nieobecności,
 - 3) Członka komisji – odpowiedzialnego za przedmiotową stronę postępowania,
 - 4) Sekretarza komisji - prowadzącego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 i 1598) zwanej dalej "ustawą Pzp".

5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego, Zarząd może zmienić i uzupełnić skład Komisji o nowe osoby i powoływać biegłego w przypadku, gdy wymagane byłyby wiadomości specjalne.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§2

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Komisja pracuje kolegialnie.
6. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
7. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków komisji, realizację zadań przydzielonych 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.
8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
9. 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) lub do akt sprawy.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (niekaralność), członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (konflikt interesów), członkowie komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, 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.
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. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poszczególni członkowie komisji obowiązani są do sporządzenia i przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) szacunkową wartości zamówienia - członek komisji,
 - 2) analizy potrzeb i wymagań – członek komisji,
 - 3) opisu przedmiotu zamówienia – członek komisji,
 - 4) propozycji sposobu prowadzenia postępowania o zamówienie publicznego wraz z uzasadnieniem – przewodniczący,
 - 5) projektu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami:
 - warunki udziału w postępowaniu – przewodniczący i członek komisji,
 - podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu – przewodniczący,
 - podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu – przewodniczący i członek komisji,
 - przedmiotowe środki dowodowe - przewodniczący i członek komisji,
 - kryteria oceny ofert – przewodniczący i członek komisji,
 - termin realizacji zamówienia – członek komisji ,
 - załączniki w oparciu o wymagania SWZ – przewodniczący i wiceprzewodniczący,
 - projekt umowy – wiceprzewodniczący pod względem formalnym i członek komisji pod względem merytorycznym warunków realizacji zamówienia.
2. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wsparcia w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia pozostałych jej członków niezależnie od przypisanych im zadań.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji wykonują w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia – przewodniczący w zakresie proceduralnym i członek komisji w zakresie przedmiotu zamówienia,

- 2) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz,
 - 3) otwarcie ofert – komisja,
 - 4) badanie i ocena ofert – komisja,
 - 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – komisja,
 - 6) analiza wniesionych środków ochrony prawnej – komisja.
2. Komisja po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny zawarte w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 6

1. Biorący 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.
2. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

§ 7

1. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:
 - 1) reprezentacja komisji przed Kierownikiem zamawiającego,
 - 2) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
 - 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 do zatwierdzenia:
 - propozycji trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,

- projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 10) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym projektów wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 11) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - odrzucenia ofert,
 - wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnienia postępowania.
 - 12) przedstawianie Kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą.
2. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:
- 1) sprawdzenie kompletności projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert, terminu związania ofertą,
 - 3) opracowanie zmian w treści SWZ,
 - 4) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp.
3. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, opracowanie i przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu/ogłoszenia o zmianie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczanie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 8

Do obowiązków **Wiceprzewodniczącego komisji**, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie zgodność treści ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia – SWZ z obowiązującymi przepisami, poza warunkami udziału w postępowaniu i opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) badanie rażąco niskiej ceny poszczególnych ofert lub ich istotnych części,
- 4) badanie, czy oferta zawiera błędy w obliczaniu ceny,
- 5) sprawdzanie, czy złożenie poszczególnych ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 6) przedstawienie Komisji projektów wniosków i pism dotyczących czynów nieuczciwej konkurencji,
- 7) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- 8) projektowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym zmian w treści SWZ,
- 9) przygotowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym projektów treści wniosków, pism i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 10) wykonywanie czynności związanych z zatrzymaniem bądź zwrotem wadium,
- 11) przygotowanie dokumentacji w postępowaniu odwoławczym w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, w tym:
 - a) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami,
 - b) przygotowanie projektów informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

§ 9

Do obowiązków **Członka Komisji** należy w szczególności:

- 1) współpraca w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 2) współpraca w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
- 3) współpraca w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
- 4) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert oraz podmiotowych środków dowodowych,
- 5) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 6) ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym,
- 7) analiza i ocena przedmiotowych środków dowodowych,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia.

§ 10

Do obowiązków **Sekretarza komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) odebranie od Kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oświadczeń, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym bieżące sporządzanie protokołu z postępowania,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) czuwanie nad właściwym przyjmowaniem korespondencji od wykonawców i informowanie o tym przewodniczącego, w tym przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;

- 8) przekazanie informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert,
- 9) sporządzenie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania,
- 10) sporządzenie ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 11) sporządzenie ogłoszenia o zmianie umowy.

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. *Beata Wronko-Bacajko*
2. *Monika Krawiec*
3.
4. *Agata Kabanowicz*

