

**UCHWAŁA NR 4/28/21**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 27 stycznia 2021 r.

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wyłonienie banku do prowadzenia kompleksowej obsługi bankowej budżetu Powiatu Bielskiego i jego jednostek organizacyjnych w okresie od 1 kwietnia 2021 r. do 31 marca 2025 r.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 264 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) oraz art. 52 ust. 1, art. 53 ust. 2, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się przygotować i przeprowadzić w trybie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wyłonienie banku do prowadzenia kompleksowej obsługi bankowej budżetu Powiatu Bielskiego i jego jednostek organizacyjnych w okresie od 1 kwietnia 2021 r. do 31 marca 2025 r.

**§ 2. 1.** W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1, oraz wskazania najkorzystniejszej oferty powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Bogdan Komarzewski – przewodniczący komisji;
- 2) Dorota Komarzewska – sekretarz;
- 3) Agnieszka Jaroszuk – członek;
- 4) Katarzyna Truszkowska – członek.

2. Tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

/-/ **mgr Piotr Bożko**

Członek Zarządu Powiatu

/-/ **Zbigniew Jan Szpakowski**

Członek Zarządu Powiatu

/-/ **mgr Bazyli Leszczyński**

Starosta

/-/ **dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

§ 1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, powołana zostaje do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wyłonienie banku do prowadzenia kompleksowej obsługi bankowej budżetu Powiatu Bielskiego i jego jednostek organizacyjnych w okresie od 1 kwietnia 2021 r. do 31 marca 2025 r.

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie i postanowienia niniejszego regulaminu.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. 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. 1. Komisja pracuje kolegalnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.

6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 4. 1. Zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5. 1. Przewodniczący komisji na wniosek komisji może wnioskować do Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. Do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Bielsku Podlaskim projektu specyfikacji warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy, a także projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) ustalenie terminu składania i otwarcia ofert, zgodnie z postanowieniem art. 222 ust. 1 ustawy;
- 3) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 4) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 5) zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowanie propozycji wyjaśnień oraz zmian treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zarząd Powiatu zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 8) dokonanie otwarcia ofert;
- 9) dokonanie badania i oceny ofert;
- 10) przygotowanie projektów pism w sprawie wezwania wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do Zarządu Powiatu o unieważnienie postępowania;

- 12) poinformowanie Skarbnika Powiatu o konieczności wypłaty kwoty odpowiadającej wniesionemu przez wykonawcę wadium w przypadku zaistnienia ustawowych okoliczności rodzących obowiązek zwrotu wadium;
- 13) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 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. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 regulaminu;
- 3) wykonywanie zadań, o których mowa w § 6 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac między członków komisji;
- 5) informowanie Zarządu Powiatu o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Zarządowi Powiatu do podpisu projektów pism sporządzanych w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 4) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi Powiatu w Bielsku Podlaskim do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Zarząd Powiatu.

Starosta

**/-/ dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**