

UCHWAŁA NR 21/78/24
ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację inwestycji pn.: „Modernizacja źródeł ciepła i energii elektrycznej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) 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. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację inwestycji pn.: „Modernizacja źródeł ciepła i energii elektrycznej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii” w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Dorota Komarzewska;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Ewelina Iwaniuk;
- 3) Członek – Magdalena Krasowska;
- 4) Sekretarz – Andrzej Lewandowski.

§ 2. Zatwierdza się regulamin pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami na realizację inwestycji pn.: „Modernizacja źródeł ciepła i energii elektrycznej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Upoważnia się Starostę Bielskiego oraz Wicestarostę do:

- 1) zmiany treści SWZ i treści ogłoszenia;
- 2) udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania Wykonawców.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta
mgr Piotr Bożko

(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
Maciej Bobel

(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
Zbigniew Jan Szpakowski

(podpis elektroniczny)

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski

(podpis elektroniczny)

GM.272.6.2024

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami na realizację inwestycji pn.: „Modernizacja źródeł ciepła i energii elektrycznej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii”.

§ 1.

Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wyłonienie wykonawcy inwestycji pn.: „Modernizacja źródeł ciepła i energii elektrycznej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii”.

§ 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. z 2023 r. poz. 1605, 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 kolegiально.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.

§ 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 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) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim przygotowanej przez Wydział Gospodarowania Mieniem i Inwestycji specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym wzorem umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania – Platformie e-Zamówienia, wszystkich dokumentów (w tym ogłoszeń) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowanie propozycji wyjaśnień oraz zmian treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zarząd Powiatu zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) dokonanie otwarcia ofert, zamieszczenie informacji z otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przesłanie informacji o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) dokonanie badania i oceny ofert;
- 8) w przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim decyzji o przeprowadzeniu negocjacji – przygotowanie projektu zaproszenia do negocjacji

ofert, przeprowadzenie negocjacji i sporządzenie protokołu z negocjacji, przygotowanie projektu informacji o zakończeniu negocjacji i zaproszenia do składania ofert dodatkowych, dokonanie otwarcia ofert dodatkowych, zamieszczenie informacji z otwarcia ofert dodatkowych na stronie internetowej prowadzonego postępowania, przesłanie informacji o złożonych ofertach dodatkowych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, dokonanie oceny ofert dodatkowych;

- 9) przygotowanie projektów pism w sprawie wezwania wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą, w tym wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
- 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do Zarządu Powiatu o unieważnienie postępowania;
- 11) poinformowanie Skarbnika Powiatu o konieczności wypłaty kwoty odpowiadającej wniesionemu przez wykonawcę wadium w przypadku zaistnienia ustawowych okoliczności rodzących obowiązek zwrotu wadium;
- 12) przygotowanie projektów oświadczeń o zwolnieniu wadium składanych gwarantowi lub poręczycielowi w przypadku wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu;
- 13) prowadzenie komunikacji z wykonawcami za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych na Platformie e-Zamówienia;
- 14) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania 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
(podpis elektroniczny)