

**UCHWAŁA NR 30/116/24**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 7 sierpnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane pn.: „Przebudowa schodów w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46 w Bielsku Podlaskim - kontynuacja robót”.**

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), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane pn.: „Przebudowa schodów w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46 w Bielsku Podlaskim - kontynuacja robót” w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami w następującym składzie:

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

**§ 2.** Zatwierdza się regulamin pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami na roboty budowlane pn.: „Przebudowa schodów w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46 w Bielsku Podlaskim - kontynuacja robót”, 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.

Członek Zarządu Powiatu  
**Maciej Bobel**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Zbigniew Jan Szpakowski**

*(podpis elektroniczny)*

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*

GM.272.18.2024

### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z fakultatywnymi negocjacjami na roboty budowlane pn.: „Przebudowa schodów w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46 w Bielsku Podlaskim – kontynuacja robót”.

#### **§ 1.**

Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wyłonienie wykonawcy robót budowlanych pn. „Przebudowa schodów w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46 w Bielsku Podlaskim – kontynuacja robót”.

#### **§ 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 dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 8) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 9) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 10) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - c) dokonania jej archiwizacji.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 10.**

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)*