

**UCHWAŁA NR 265/870/22**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 27 maja 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania polegającego na ubezpieczeniu majątku i innych interesów Powiatu Karkonoskiego**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania polegającego na ubezpieczeniu majątku i innych interesów Powiatu Karkonoskiego powołuje się Komisję przetargową w składzie:

- 1) Małgorzata Maras – Przewodnicząca komisji,
- 2) Agnieszka Karasińska – Sekretarz komisji,
- 3) Dagmara Mazur – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 4) Anna Zasiadła – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia.

**§ 2.** W pracach Komisji przetargowej uczestniczy Andrzej Wojciech Kamiński - Pełnomocnik konsorcjum spółek brokerskich, tworzonych przez Kancelarię Brokerów Ubezpieczeniowych „ADVISOR” Sp. z o. o. z siedzibą w Jeleniej Górze oraz INTER-BROKER Sp. z o. o. z siedzibą w Toruniu - powołany zgodnie z art. 55 ust. 4 ustawy Pzp jako Biegły w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3.** Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji, stanowiącym Załącznik do niniejszej Uchwały, przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

**§ 4.** Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 5.** Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Karkonoskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

Wicestarosta Karkonoski

**Jarosław Kotliński**

Członek Zarządu Powiatu

**Artur Smolarek**

## REGULAMIN PRACY

§ 1.1. Regulamin normuje działania komisji powołanej przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, oraz aktów wykonawczych odnoszących się do tej Ustawy.

2. Komisja działa w oparciu o przepisy Ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

§ 2. 1. Komisja zostaje powołana uchwałą Zarządu Powiatu Karkonoskiego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem podpisania przez Zarząd Powiatu uchwały o jej powołaniu.

3. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie procedury zgodnie z obowiązującą Ustawą, w oparciu o aktualne akty wykonawcze.

4. Komisja powołana jest w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie.

5. Pracą komisji kieruje powołany przez Zarząd Powiatu Przewodniczący, który odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Każda osoba wchodząca w skład komisji (w tym także każda osoba powołana/skierowana/wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Pzp, tzn.: osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:

1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje

uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy pzp.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenia komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

**§ 3. 1.** Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie przygotowania postępowania komisja w szczególności sporządza do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projekty odpowiednich dla danego trybu udzielenia zamówienia dokumentów postępowania, tj. specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji,
  - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem wykonawcy, która wymaga uzasadnienia na piśmie,
  - 4) inne dokumenty, w szczególności wnioski Zarządu Powiatu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Ustawą.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania komisja:
  - 1) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w sytuacji gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) bada i ocenia oferty,
  - 5) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom i występuje do Zarządu Powiatu o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych Ustawą,
  - 6) poprawia oczywiste omyłki - zgodnie z Ustawą
  - 7) przygotowuje ranking złożonych ofert,
  - 8) występuje do wykonawców, którzy złożyli oferty, o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert bądź wzywa tych wykonawców do uzupełnienia brakujących, niekompletnych, zawierających błędy, wadliwych lub budzących wątpliwości oświadczeń, dokumentów oraz pełnomocnictw,
  - 9) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony,
  - 10) przedstawia Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia propozycję odrzucenia ofert - w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 11) przedstawia Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

**§ 4.** Każdy członek komisji zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestniczenia w pracach komisji,

- 2) udziału w posiedzeniach komisji,
- 3) dokonania oceny złożonych w postępowaniu ofert poprzez przyznanie punktacji każdej ofercie niepodlegającej odrzuceniu na podstawie ustalonych uprzednio kryteriów oceny ofert.

**§ 5. 1.** Do zadań przewodniczącego komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym” należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowości formalnego przebiegu prac komisji,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dokumentów wymienionych w § 3 niniejszego regulaminu,
- 3) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz uzgodnienie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) opracowanie warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 6) odbieranie oświadczeń członków komisji oraz biegłego, o których mowa w § 2 ust. 6 niniejszego regulaminu,
- 7) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie posiedzeń komisji oraz rozdzielanie prac pomiędzy członków komisji oraz biegłego,
- 9) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących:
  - a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - b) informacji o złożonych ofertach;
  - c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
  - d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy pzp;
  - e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
  - f) przedstawienia Zarządowi Powiatu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
  - g) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
- 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) informowanie Zarządu Powiatu o poszczególnych etapach prac komisji, a w szczególności o problemach związanych z jej pracami.

**§ 6.** Do zadań sekretarza komisji, zwanego dalej „Sekretarzem” należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowanie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

- 3) określenie kryteriów oceny ofert - z uwzględnieniem propozycji przedstawionej przez biegłego i pozostałych członków komisji,
- 4) opracowanie warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) powiadamianie członków komisji oraz biegłego o terminach posiedzeń,
- 6) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert,
- 7) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) przygotowanie korespondencji z uczestnikami postępowania w zakresie przewidzianym Ustawą,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania oraz przedłożenie go Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia,
- 10) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

§ 7. Do zadań członka komisji ds. przedmiotu zamówienia należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia - z uwzględnieniem propozycji przedstawionej przez biegłego,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia - z uwzględnieniem propozycji przedstawionej przez biegłego,
- 3) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowanie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) określenie kryteriów oceny ofert - z uwzględnieniem propozycji przedstawionej przez biegłego,
- 5) określenie zasad realizacji zamówienia poprzez opracowanie warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) analiza złożonych ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 7) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

§ 8. W pracach komisji uczestniczy biegły (broker ubezpieczeniowy) - powołany na podstawie art. 55 ust. 4 Ustawy, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie kryteriów oceny ofert,
- 2) udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowanie odpowiedzi na zapytania złożone przez wykonawców biorących udział w postępowaniu - w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 4) przeprowadzenie analizy złożonych ofert w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wskazanie oferty optymalnej dla Zamawiającego,
- 5) wydanie opinii dotyczącej złożonych w toku postępowania ofert,
- 6) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

§ 9. Komisja w czasie swoich prac podejmuje wiążące ustalenia, gdy jest obecnych co najmniej trzech jej członków, a także biegły.

**§ 10.** Odwołanie osoby ze składu komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji:

- 1) naruszenia przez nią rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) złożenia przez nią oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy,
- 3) niezłożenia przez nią oświadczenia jw. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 4) wystąpienia innych przeszkód, z powodu których nie może ona brać udziału w pracach komisji.

**§ 11.** Zarząd Powiatu w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego członka komisji.

**§ 12.** Wszelkie informacje dotyczące przeprowadzanych procedur objęte są tajemnicą służbową (zarówno podczas prac komisji, jak i po jej zakończeniu).

**§ 13.** Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego bądź zawiadomienia o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 14.** Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja z postępowania przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy.

## **UZASADNIENIE**

W związku z kończącym się z dniem 30 czerwca 2022 r. okresem obowiązywania polis ubezpieczeniowych wystawionych dla Powiatu Karkonoskiego oraz jednostek organizacyjnych przez: Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A. z/s w Warszawie w zakresie: 1) ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Powiatu Jeleniogórskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi oraz 2) ubezpieczenia pojazdów mechanicznych stanowiących własność jednostek organizacyjnych Powiatu Jeleniogórskiego, – koniecznym jest zawarcie nowych umów na kolejny okres ubezpieczeniowy. Powołanie Komisji przetargowej, której zadaniem będzie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, stanowi podstawę do wszczęcia działań związanych z realizacją zadania.