

**UCHWAŁA NR 285/957/22**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 22 września 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: Zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie Powiatu Karkonoskiego w sezonie: 2022-2023**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: Zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie Powiatu Karkonoskiego w sezonie: 2022-2023 powołuje się Komisję przetargową w składzie:

- 1) Małgorzata Maras – Przewodnicząca komisji,
- 2) Agnieszka Karasińska – Sekretarz komisji,
- 3) Karolina Szalewska-Wrona – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 4) Grzegorz Pietrzak – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 5) Karolina Kulig – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia.

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

**§ 3. 1.** Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem dokonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

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

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

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

**Jarosław Kotliński**

Członek Zarządu Powiatu

**Artur Smolarek**

**§ 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 2022 r., poz. 1710 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 oraz 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 skierowana/wyznaczona do danego postępowania) zobowiązana jest do złożenia pisemnych oświadczeń, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:

1) po ich stronie występuje konflikt interesów;

2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

7. Złożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 oraz ust. 6 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 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) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) 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 członków komisji,
- 4) opracowanie warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 6) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert,
- 7) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) poprawienie - wskazanych przez pozostałych członków komisji - ewentualnych oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 9) przygotowanie korespondencji z uczestnikami postępowania w zakresie przewidzianym Ustawą,
- 10) sporządzenie protokołu z postępowania oraz przedłożenie go Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia,
- 11) 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,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowanie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) określenie kryteriów oceny,
- 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.** Komisja w czasie swoich prac podejmuje wiążące ustalenia, gdy jest obecnych co najmniej trzech jej członków.

**§ 9.** 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 lub/oraz ust 3 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.

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

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

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

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

## Uzasadnienie

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Z uwagi na to, że wartość zamówienia na Zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie Powiatu Karkonoskiego w sezonie: 2022-2023, zgodnie z *Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na 2022 rok*, w którym uwzględniono te zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, wynosi: 1 200 000,00 zł, tj. 269 444,94 euro, koniecznym jest powołanie komisji przetargowej składającej się z co najmniej trzech członków.

Powołanie Komisji przetargowej, której zadaniem będzie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, stanowi podstawę do wszczęcia działań związanych z realizacją zadania.