

**UCHWAŁA NR 25/85/24**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego pn.: „Remont drogi powiatowej (dawniej droga wojewódzka 366) w km 0+000 ÷ km 3+974 oraz km 7+505 ÷ km 24+176 o łącznej długości 19 505 km (z wyłączeniem odcinka km 13+500 ÷ km 14+640)”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „Remont drogi powiatowej (dawniej droga wojewódzka 366) w km 0+000 ÷ km 3+974 oraz km 7+505 ÷ km 24+176 o łącznej długości 19 505 (z wyłączeniem odcinka km 13+500 ÷ km 14+640)” powołuje się Komisję przetargową w składzie:

- 1) Andrzej Tartak - Przewodniczący komisji,
- 2) Urszula Kasica - Sekretarz komisji,
- 3) Agnieszka Karasińska - Zastępca Sekretarza komisji,
- 4) Andrzej Strzelczyk - Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 5) Jacek Jakubczak - Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 6) Piotr Dyla - 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**

**Mirosław Górecki**

## **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 2023 r., poz. 1605 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, zastępca sekretarza, 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 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. 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 oświadczeń, o których 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) projekty odpowiednich dla danego trybu udzielenia zamówienia dokumentów postępowania, tj. specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji,
- 2) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem wykonawcy, która wymaga uzasadnienia na piśmie,
- 3) inne dokumenty.

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.** Do zadań przewodniczącego komisji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowości formalnego przebiegu prac komisji,
- 2) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz uzgodnienie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

- 4) odbieranie oświadczeń członków komisji,
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie posiedzeń komisji oraz rozdzielanie prac pomiędzy członków komisji,
- 7) 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.
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) informowanie Zarządu Powiatu o poszczególnych etapach prac komisji, a w szczególności o problemach związanych z jej pracami.

**§ 6.** Do zadań sekretarza komisji, 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) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 5) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert,
- 6) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7) przygotowanie korespondencji z uczestnikami postępowania w zakresie przewidzianym Ustawą,
- 8) sporządzenie protokołu z postępowania oraz przedłożenie go Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia,
- 9) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

**§ 7.** Do zadań zastępcy sekretarza komisji, należy wykonywanie zadań „Sekretarza” podczas jego nieobecności.

**§ 8.** 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 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 zawiadomienia o 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

W związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Z uwagi na to, że szacunkowa wartość zamówienia na zadanie: „Remont drogi powiatowej (dawniej droga wojewódzka 366) w km 0+000 ÷ km 3+974 oraz km 7+505 ÷ km 24+176 o łącznej długości 19 505 km (z wyłączeniem odcinka km 13+500 ÷ km 14+640” przekracza progi unijne, 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.