

UCHWAŁA NR 30/97/19
ZARZĄDU POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 31 maja 2019 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania polegającego na ubezpieczeniu majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjnym Powiatu Jeleniogórskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, uchwała się, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania polegającego na ubezpieczeniu majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjnym Powiatu Jeleniogórskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi powołuje się Komisję przetargową w składzie:

- 1) Urszula Kasica – Przewodnicząca komisji,
- 2) Krzysztof Woźniak – Sekretarz komisji,
- 3) Małgorzata Maras – Członek komisji ds. procedury,
- 4) Beata Kozińska – Członek komisji ds. przedmiotu zamówienia,
- 5) Dagmara Mazur – Członek komisji ds. prawnych.

§ 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. 21 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. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem przekazania wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz do publicznej wiadomości zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 5. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Jeleniogórski

Wicestarosta Jeleniogórski

Krzysztof Wiśniewski

Jarosław Kotliński

REGULAMIN PRACY

Komisji powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania polegającego na ubezpieczeniu majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjnym Powiatu Jeleniogórskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi

§ 1. Regulamin normuje działania komisji powołanej przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, oraz aktów wykonawczych odnoszących się do tej Ustawy.

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

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. Zgodnie z przepisem art. 17 ust. 2 Ustawy, wszystkie osoby wchodzące w skład powołanej przez Zarząd Powiatu komisji, a także biegły, zobowiązane są do złożenia – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 Ustawy, tj. okoliczności powodujących ich wyłączenie ze składu komisji oraz z udziału w czynnościach w przedmiotowym postępowaniu.

7. Zgodnie z przepisem art. 17 ust. 2a Ustawy, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkami komisji lub biegłym a wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 Ustawy, członek komisji lub biegły zostanie wezwany przez Przewodniczącego albo odpowiednio przez Zarząd Powiatu do złożenia – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – pisemnego oświadczenia w przedmiocie okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 Ustawy, tj. wyłączających jego udział w pracach komisji oraz w czynnościach w przedmiotowym postępowaniu.

§ 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 istotnych 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 istotnych 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) przygotowuje ranking złożonych ofert,
- 6) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom i występuje do Zarządu Powiatu o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych Ustawą,
- 7) poprawia oczywiste omyłki – zgodnie z Ustawą,
- 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. 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 i 7 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) informowane 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) poprawienie – wskazanych przez pozostałych członków komisji – ewentualnych oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych 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. procedury należy w szczególności:

- 1) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowanie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) określenie kryteriów oceny ofert – z uwzględnieniem propozycji przedstawionej przez biegłego i pozostałych członków komisji,
- 3) opracowanie warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) formalno-prawna ocena złożonych ofert oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 5) poprawienie – wskazanych przez pozostałych członków komisji oraz biegłego – ewentualnych oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 6) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

§ 8. 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.

§ 9. Do zadań członka ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem prawnym przedstawionego przez pozostałych członków komisji oraz biegłego projektu warunków umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) przeprowadzenie analizy złożonych ofert pod względem prawnym – zgodnym z przepisami Ustawy oraz aktami wykonawczymi, a także Kodeksem cywilnym,
- 3) informowanie Przewodniczącego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania.

§ 10. W pracach komisji uczestniczy biegły (broker ubezpieczeniowy) – powołany na podstawie art. 21 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.

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

§ 12. 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. 17 ust. 1 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.

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

§ 14. Komisja kończy pracę z dniem przekazania wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz do publicznej wiadomości zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 15. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja z postępowania przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy – z uwzględnieniem przepisów o archiwizacji.

UZASADNIENIE

W związku z kończącym się z dniem 30 czerwca 2019 r. okresem obowiązywania polis ubezpieczeniowych wystawionych dla Powiatu Jeleniogórskiego oraz jednostek organizacyjnych przez: 1) Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. z siedzibą w Warszawie – w zakresie ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Powiatu Jeleniogórskiego, 2) Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A. z/s w Warszawie – w zakresie ubezpieczenia pojazdów mechanicznych 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.