

ZARZĄDZENIE NR 72/2018

**Wójta Gminy Białobrzegi
z dnia 19 listopada 2018 r.**

w sprawie:

powołania Komisji Przetargowej celem przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na „Ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności oraz ubezpieczenie pojazdów Gminy Białobrzegi”.

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na realizację zamówienia publicznego p. n. „Ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności oraz ubezpieczenie pojazdów Gminy Białobrzegi” w następującym składzie :

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Pan Wiesław Świzdor | - Przewodniczący |
| 2. Pan Piotr Chudzik | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Pan Damian Zając | - Sekretarz |
| 4. Pani Krystyna Bujak | - Członek Komisji |
| 5. Pan Jan Biezuński | - Członek Komisji |

§ 2.

Do zadań Komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w Regulaminie Pracy Komisji, w tym m. innymi :

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projektów dokumentów w sprawach :

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
 - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty,
 - 4) wykluczenia wykonawcy,
 - 5) unieważnienia postępowania.
2. Publiczne otwarcie ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokołu.
 3. Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru Wykonawcy na realizację w/w zamówienia.
 4. Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, który wygrał przetarg.

§ 3.

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. W terminie - zgodnie z ogłoszeniem o przetargu Komisja dokona oceny ofert i wyboru Wykonawcy.
3. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 5.

Komisja ma prawo unieważnić przetarg w przypadkach określonych w art. 93 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 6.

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

§ 7.

W przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, które nie zostały odrzucone.

§ 8.

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 9.

Upoważnia się Przewodniczącą Komisji do zasięgania opinii biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 10.

Ogłoszenie wyników nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11.

Zobowiązuje się Komisję do zachowania tajności prac zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


mgr inż. Franciszek Masłoń

Regulamin pracy komisji przetargowej
(załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Białobrzegi Nr 72/2018)

§.1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania p. n. „Ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności oraz ubezpieczenie pojazdów Gminy Białobrzegi”.
2. W skład komisji wchodzi 5 członków stałych, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika Zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§.2

Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika Zamawiającego.

§.3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację Wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy „Prawo zamówień publicznych”, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego.
3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór oświadczenia, będący obowiązującym drukiem stanowi załącznik do regulaminu.

§.4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§.5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§.6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§.7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§.8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty,
- 4) wykluczenia Wykonawcy,
- 5) unieważnienia postępowania.

§.9

Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny wymagają przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia kierownika zamawiającego.

§.10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji odczytuje imię nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także inne informacje dotyczące ceny oferty, zaakceptowania klauzul dodatkowych, oferowanego zwiększenia limitów odpowiedzialności, oferowanej zniżki za niską szkodowość (dotyczy ubezpieczenia pojazdów Zamawiającego), terminu wykonania zamówienia. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

§.11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja :

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez Wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§.12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§.13

W przypadku wniesienia odwołania komisja przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

§.14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja na polecenie kierownika jednostki powtarza wadliwą czynność.

§.15

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania do publikacji zgodnie z art. 92 i 95 ustawy „Prawo zamówień publicznych”

§. 16

Komisja przedkłada protokół z postępowania do zatwierdzenia kierownikowi jednostki Zamawiającego.

WÓJT

mgr inż. Franciszek Mastoń

