

**Zarządzenie nr 457/18**  
**Burmistrza Śmigła**  
**z dnia 04 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie:** powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn. „*Ubezpieczenie majątkowe i odpowiedzialności cywilnej Gminy Śmigiel oraz jednostek podległych na lata 2018-2021*”.

Na podstawie art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

**Burmistrz Śmigła**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn. „*Ubezpieczenie majątkowe i odpowiedzialności cywilnej Gminy Śmigiel oraz jednostek podległych na lata 2018-2021*” w składzie:

- |                         |   |                |
|-------------------------|---|----------------|
| 1) Elżbieta Apolinarska | - | przewodniczący |
| 2) Angelika Konieczka   | - | sekretarz      |
| 3) Hanna Skąlecka       | - | członek        |
| 4) Joanna Szudra        | - | członek        |

**§ 2**

1. Komisja Przetargowa przeprowadzi postępowanie mające na celu wybór wykonawcy na realizację zadania pn. „*Ubezpieczenie majątkowe i odpowiedzialności cywilnej Gminy Śmigiel oraz jednostek podległych na lata 2018-2021*”.
2. Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŚMIGŁA  
/-/ Małgorzata Adamczak

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

Ilekoć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

### **§ 2**

1. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i powołana została w celu wyboru wykonawcy na realizację zadania pn. *„Ubezpieczenie majątkowe i odpowiedzialności cywilnej Gminy Śmigiel oraz jednostek podległych na lata 2018-2021”*.
2. Wykonując czynności, o których mowa w Zarządzeniu Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy i niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Komisja składa się z 4 osób w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

### **§ 4**

1. Komisja podlega Burmistrzowi.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
4. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

### **§ 5**

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

- 1) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

## § 6

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

- 1) Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - a) koordynacja prac Komisji,
  - b) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych,
  - c) przygotowanie propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia,
  - d) wstępna akceptacja projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ,
  - e) wstępna akceptacja propozycji treści wyjaśnień udzielanych wykonawcom, a dotyczących treści SIWZ,
  - f) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - g) przewodniczenie w sesji otwarcia ofert,
  - h) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1,
  - i) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - j) przyjmowanie wyjaśnień od wykonawców – dotyczących treści złożonych ofert,
  - k) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - l) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181,
  - m) wstępna akceptacja propozycji pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń wysyłanych do wykonawców oraz Urzędu Zamówień Publicznych,
  - n) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą Komisji oraz o istnieniu okoliczności wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
  - o) nadzorowanie: prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - p) przedkładanie Burmistrzowi celem zatwierdzenia:
    - propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalonej wartości zamówienia,
    - projektów dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń,
    - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - propozycji w sprawie: wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert
    - propozycji w sprawie rozstrzygnięcia wnoszonych informacji przez wykonawców na zasadach określonych w art. 181 ustawy,
    - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- a) proponowanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego, opracowanie dokumentów dotyczących projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ,
- b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP, na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Zamawiającego,
- c) udostępnienie dokumentacji przetargowej (SIWZ) na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie jej wykonawcom (na ich wniosek),
- d) odbieranie zapytań od wykonawców odnośnie treści SIWZ wraz z przygotowywaniem wyjaśnień; przekazywanie ich wykonawcom z jednoczesnym udostępnianiem przedmiotowych informacji na stronie internetowej Zamawiającego,
- e) dokonywanie zmian (w uzasadnionych przypadkach) treści ogłoszenia i SIWZ oraz upublicznianie tych zmian,
- f) przyjmowanie ofert od wykonawców oraz wpisanie na kopertach ofert dat i godzin wpływu,
- g) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1,
- h) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy od członków Komisji oraz kierownika Zamawiającego i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- i) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- j) żądanie od wykonawców (na etapie badania ofert) wyjaśnień dotyczących: oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, treści złożonych ofert oraz w przypadku rażąco niskiej ceny oferty,
- k) wezwanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wadliwe dokumenty lub oświadczenia oraz wadliwe pełnomocnictwa – do ich złożenia,
- l) przygotowanie wszelkich pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń i innej korespondencji dotyczących prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą – przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji,
- m) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
- n) przygotowanie wniosku do Burmistrza z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawców z postępowania, odrzuceniu ofert lub o unieważnieniu postępowania,
- o) przygotowanie wszystkich niezbędnych druków oraz prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- p) przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
- q) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181,
- r) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- s) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych,

- t) zawiadomienie wykonawców: o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców oraz zamieszczenie stosownych ogłoszeń na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy,
  - u) przygotowanie projektu umowy do podpisania przez Zamawiającego i wykonawcę,
  - v) zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z zapisami art. 11 i art. 40 ustawy,
  - w) protokółowanie posiedzeń Komisji,
  - x) archiwizacja dokumentacji postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
- 3) Do zadań członków Komisji Przetargowej należy:
- a) określenie zasad dotyczących sposobu obliczenia ceny oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - b) przygotowanie wyjaśnień dla wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty,
  - c) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1,
  - d) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - e) ocena ofert pod kątem wykluczenia wykonawców z postępowania, dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonanie poprawek w ofertach na zasadach określonych art. 87 ust. 2 ustawy,
  - f) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - g) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181 oraz przygotowanie na nie odpowiedzi.

## § 7

1. Sesja otwarcia ofert jest jawna.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Komisja w obecności wykonawców sprawdzi, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne, a mianowicie:
  - 1) czy zostały dostarczone w wymaganym terminie,
  - 2) czy koperty są zamknięte i nie były wcześniej otwierane.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji poda poniższe informacje:
  - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
  - 2) ceny ofert,
  - 3) terminy wykonania zamówienia,
  - 4) okresy gwarancji,
  - 5) warunki płatności.

## **§ 8**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji – w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia odbywać się będą w budynku Urzędu Miejskiego.

## **§ 9**

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

## **§ 10**

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.

## **§ 11**

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
- 2) Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 6 Regulaminu.

## **§ 12**

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisany przez wszystkich jej uczestników.

## **§ 13**

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o ustalone w SIWZ kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

## **§ 14**

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza.

## **§ 15**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą oraz po przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub w dniu unieważnienia postępowania.
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału Przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród członków Komisji do prowadzenia prac Komisji.
5. Protokół sporządzony przez Sekretarza Komisji z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
6. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.