

Zarządzenie nr 33/2015
Burmistrza Błażowej
z dnia 18 maja 2015 roku

w sprawie: przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz powołania biegłego w postępowaniu przetargowym

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 18 pkt 1, art. 19, 21 ust. 1 oraz art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)

postanawiam

§ 1

1. Wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „**Ubezpieczenie majątku i innych interesów Gminy Błażowa**”.
2. Powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie osobowym:
 1. Wania Wiesław – Przewodniczący Komisji
 2. Czapla Michał – Sekretarz Komisji
 3. Wilgucka Jadwiga – Członek Komisji

§ 2

1. Powołać do udziału w pracach komisji przetargowej biegłego przedstawiciela firmy Inter – Broker Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu 87-100, ul. Żeglarska 31.
2. Do zadań biegłego należeć będzie udział w posiedzeniach komisji przetargowej, w szczególności przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ), sporządzenie odpowiedzi na pytania wykonawców oraz wyrażenie opinii na temat złożonych ofert w zakresie zgodności ze SIWZ.

§ 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy wykonać na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz na podstawie Regulaminu komisji przetargowej będącej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ BŁĄŻOWEJ

Jerzy Kocój

Załącznik
do zarządzenia Nr 33/2015
Burmistrza Błazowej
z dnia 18.05.2015 r.

Regulamin pracy

Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Ubezpieczenie majątku i innych interesów Gminy Błazowa**”.

Ilekróć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Ubezpieczenie majątku i innych interesów Gminy Błazowa**”;
- 2) „Ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 3) „Zadaniu” - należy przez to rozumieć „**Ubezpieczenie majątku i innych interesów Gminy Błazowa**”;
- 4) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Burmistrza Błazowej lub jednostkę organizacyjną Gminy Błazowa;
- 5) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

§ 1

1. Komisja przetargowa zwaną dalej „Komisją” jest kolegialnym zespołem pomocniczym zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Do Komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

§ 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 17 ust. 2 Ustawy, złożyć oświadczenia o wyłączeniu ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

§ 3

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy o realizację zadania. SIWZ winna być uzgodniona z radcą prawnym;
- 3) przygotowanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem oraz zawierających odpowiedzi na pytania oferentów;
- 4) dokonanie oceny złożonych ofert wg. kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) przedstawienie Burmistrzowi Błazowej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) przygotowanie informacji o wynikach postępowania;
- 8) przyjmowanie i analizowanie informacji o czynnościach bezprawnie podjętych lub zaniechanych;
- 9) przyjmowanie i zapoznanie się z kopią informacji o wniesionym odwołaniu do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 4

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Burmistrza Błazowej o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 5

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, zgodnie z wymogami przepisów.

§ 6

Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;
- 2) sprawdzenie formularzy zawierających cenę;
- 3) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;
- 5) ustalenie czy złożone oferty spełniają inne wymienione w SIWZ warunki i kryteria.

§ 7

Tryb pracy Komisji w trakcie postępowania:

- 1) zapoznanie się ze SIWZ;
- 2) otwarcie ofert zgodnie z art. 86 Ustawy;
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 Ustawy;
- 4) badanie i ocena ofert, w tym:
 - a) na podstawie art. 87 Ustawy żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także dokonywanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, których oferty zostały poprawione;
 - b) w trybie art. 90 ustawy podjęcie działań zmierzających do ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i w związku z tym zwracanie się do wykonawcy o udzielenie we wskazanym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, a następnie przedstawienie zamawiającemu propozycji odrzucenia oferty wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - c) Komisja przedstawia Zamawiającemu propozycję odrzucenia oferty także w przypadkach określonych w art. 89 ustawy;
- 5) wybór oferty, w tym:
 - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ,

- b) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów wskazanych w SIWZ, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, a następnie sporządzone zostaje zbiorcze zestawienie ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - c) Komisja podejmuje decyzje na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji,
 - d) jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 6) w ramach zakończenia pracy Komisji:
- a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania i przedłożenie go zamawiającemu do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - c) przygotowanie treści ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
 - d) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,

§ 8

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.
4. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania, Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Treść umowy winna być uzgodniona z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.
3. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

§ 10

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.

