

## Zarządzenie nr 0050.89.2016

Burmistrza Miasta Zambrów

z dnia 23 listopada 2016r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania  
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na  
“Ubezpieczenie majątku i innych interesów Miasta Zambrów wraz z jednostkami organizacyjnymi  
na lata 2017 - 2019”

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2015 r., poz.2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1.

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia na “Ubezpieczenie majątku i innych interesów Miasta Zambrów wraz  
z jednostkami organizacyjnymi na lata 2017 – 2019” w składzie:

1. Jadwiga Gromkowska – Przewodniczący
2. Anna Wiśniewska – Z-ca Przewodniczącego
3. Anna Stefańska – Sekretarz
4. Beata Bernatowicz – członek

### § 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący  
załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

*mgr Kazimierz Dąbrowski*

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb organizację, skład osobowy i tryb działania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na "Ubezpieczenie majątku i innych interesów Miasta Zambrów wraz z jednostkami organizacyjnymi w latach 2017 - 2019".
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i skład komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja składa się z 4 osób:
  - a) przewodniczącego
  - b) z-cy przewodniczącego
  - c) sekretarza
  - d) członka komisji
2. Komisja może pracować i podejmować wiążące rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech osób z komisji.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 3**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji;
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje z-ca przewodniczącego.

#### § 8

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/ wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki wykonuje członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.

### Rozdział IV

#### **Tryb pracy Komisji**

#### § 9

- 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

#### § 10

- 1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
- 2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

#### § 11

- 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
- 2. W przypadku obecności mniejszej liczby członków komisji posiedzenie odracza się.

#### § 12

- 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania, a o wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
- 2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia.

#### § 19

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
  - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
  - d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
  - e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę i siedzibę wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia oraz warunków płatności zawartych w ofercie.

#### § 20

1. Rozpatrując oferty komisja będzie stosowała procedurę określoną w art. 24 aa Pzp, tzn. najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. W przypadku uchylecia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy lub braku wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane) komisja może zbadać następną najwyższej ocenioną ofertę.

#### § 21

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Z oceny ofert sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 22

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych.