

Zarządzenie Nr 653/17
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

z dnia 10 listopada 2017 roku

w sprawie: organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w celu wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pn.: *„Kompleksowe ubezpieczenia majątkowe wraz z odpowiedzialnością cywilną, ubezpieczenia komunikacyjne i ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych dla Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny na lata 2018/2019”*.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Kazimiera Gorzawska - przewodnicząca Komisji Przetargowej,
- 2) Bożena Fuks - zastępca przewodniczącej Komisji Przetargowej,
- 3) Danuta Spadek-Antos - sekretarz Komisji Przetargowej,
- 4) Katarzyna Dulias - członek Komisji Przetargowej,
- 5) Bożena Sarlej-Kania - członek Komisji Przetargowej,

dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w celu wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pn.: *„Kompleksowe ubezpieczenia majątkowe wraz z odpowiedzialnością cywilną, ubezpieczenia komunikacyjne i ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych dla Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny na lata 2018/2019”*.

§ 2

Komisja Przetargowa, rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia przedmiotowego postępowania, wykonując powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając ewentualne opinie biegłych.

§ 3

Zobowiązuję Komisję do wykonania wszelkich czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp, związanych z przeprowadzeniem postępowania, a w szczególności do:

- 1) przygotowania i przedstawienia Burmistrzowi propozycji ewentualnych wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) przygotowania i przedstawienia Burmistrzowi propozycji ewentualnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnej zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) publicznego otwarcia ofert,

- 4) badania i oceny złożonych ofert,
- 5) przeprowadzenia oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona,
- 6) przygotowania i przedstawienia Burmistrzowi, w szczególności propozycji wszelkich pism i wezwań do wykonawców związanych z czynnościami, o których mowa w pkt 4 i 5,
- 7) przygotowania i przedstawienia Burmistrzowi, w szczególności propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 8) przygotowania i przedstawienia Burmistrzowi propozycji ewentualnej odpowiedzi na informację wykonawcy o niezgodnej z ustawą Pzp czynności Zamawiającego,
- 9) przygotowania innych dokumentów oraz wykonywania innych czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp, związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz z zastosowaniem środków ochrony prawnej.

§ 4

Ustalam następujący zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji:

1. Pani Kazimiera Gorzawska - przewodnicząca Komisji:

- 1) kieruje i organizuje pracę Komisji,
- 2) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 3) informuje wykonawców o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) otwiera oferty, odczytuje treść ofert podając nazwę (firmę) Wykonawcy oraz jego adres lub siedzibę, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia oraz inne dane wynikające z ustawy Pzp,
- 5) uprzedza członków o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 6) odbiera od członków Komisji, Burmistrza oraz ewentualnie innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp, po uprzednim pouczeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 7) powiadamia Burmistrza o niezłożeniu oświadczenia, złożeniu oświadczenia o podleganiu wyłączeniu z postępowania albo podejrzeniu złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przez członka Komisji,
- 8) występuje do Burmistrza, na wniosek Komisji, o powołanie biegłych,
- 9) występuje do Burmistrza, w imieniu Komisji we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem niniejszego postępowania,
- 10) przekazuje (przedstawia) na bieżąco Burmistrzowi do zatwierdzenia lub podpisania wszelkie dokumenty przygotowywane przez Komisję, zgodnie z ustawą Pzp oraz niniejszym Zarządzeniem,
- 11) przedkłada (przedstawia) Burmistrzowi, w celu zatwierdzenia, wyniki postępowania wraz z ogłoszeniem o wyborze najkorzystniejszej oferty lub ogłoszeniem o unieważnieniu postępowania oraz odpowiednio zawiadomieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty albo zawiadomieniem o unieważnieniu postępowania, a także inne dokumenty przewidziane

przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym Zarządzeniem,
12) wykonuje zadania określone w § 5 niniejszego Zarządzenia;

2. Pani Bożena Fuks - zastępca przewodniczącej Komisji:

- 1) sprawdza prawidłowość zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnego ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
- 2) sprawdza prawidłowość zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego wszelkich dokumentów wymaganych przepisami Prawa zamówień publicznych a w szczególności ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, ewentualnych wyjaśnień treści SIWZ, ewentualnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu, ewentualnej zmiany treści SIWZ, informacji z otwarcia ofert oraz ogłoszenia o wyborze oferty,
- 3) sprawdza prawidłowość zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wszelkich dokumentów wymaganych przepisami Prawa zamówień publicznych, a w szczególności ogłoszenia o zamówieniu, ewentualnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o wyborze oferty,
- 4) dokonuje badania i oceny złożonych ofert,
- 5) dokonuje oceny przesłanek braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w tym przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp na podstawie oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,
- 6) koordynuje prawidłowe przeprowadzenie przedmiotowego postępowania,
- 7) wykonuje obowiązki Przewodniczącej Komisji Przetargowej w przypadku jej nieobecności,
- 8) wykonuje obowiązki członka Komisji Przetargowej – Pani Katarzyny Dulias w przypadku jej nieobecności,
- 9) wykonuje zadania określone w § 5 niniejszego Zarządzenia;

3. Pani Danuta Spadek-Antos - sekretarz Komisji:

- 1) na bieżąco prowadzi protokół postępowania, sprawuje pieczę nad ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 2) przygotowuje propozycję ewentualnych wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z członkiem Komisji – Panią Bożeną Sarlej-Kania,
- 3) przygotowuje propozycję ewentualnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnej zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z członkiem Komisji – Panią Bożeną Sarlej-Kania,
- 4) dokonuje badania i oceny złożonych ofert,
- 5) dokonuje oceny przesłanek braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w tym przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp na podstawie oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,

- 6) dokonuje oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w punkcie VII Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przez wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona,
- 7) dokonuje oceny dokumentu, określonego w punkcie VIII litera A Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, złożonego przez wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, potwierdzającego spełnianie warunku udziału w postępowaniu,
- 8) przygotowuje propozycję wszelkich pism i wezwań do wykonawców związanych z czynnościami, o których mowa w pkt 4, 5, 6 i 7,
- 9) przygotowuje propozycję wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 10) przygotowuje propozycję ewentualnej odpowiedzi na informacje wykonawcy o niezgodnej z ustawą Pzp czynności Zamawiającego,
- 11) przygotowuje propozycję innych dokumentów przewidzianych przepisami ustawy Pzp, związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz z zastosowaniem środków ochrony prawnej,
- 12) przekazuje na bieżąco wykonawcom biorącym udział w postępowaniu zatwierdzone przez Burmistrza wszelkie odpowiedzi, wezwania, zawiadomienia, informacje oraz inne dokumenty przygotowane przez Komisję zgodnie z ustawą Pzp, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz niniejszym Zarządzeniem,
- 13) prowadzi obsługę kancelaryjną Komisji Przetargowej,
- 14) odpowiada za prawidłowe sporządzenie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedmiotowego postępowania w trakcie przeprowadzania przedmiotowego postępowania,
- 15) wykonuje zadania określone w § 5 niniejszego Zarządzenia;

4. Pani Katarzyna Dulias - członek Komisji:

- 1) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamówieniu oraz ewentualne ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
- 2) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego wszelkie dokumenty wymagane przepisami ustawy Pzp, a w szczególności ogłoszenie o zamówieniu, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, ewentualne wyjaśnienia treści SIWZ, ewentualną zmianę ogłoszenia o zamówieniu, ewentualną zmianę treści SIWZ, informacje z otwarcia ofert oraz ogłoszenie o wyborze oferty,
- 3) zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wszelkie dokumenty wymagane przepisami Prawa zamówień publicznych a w szczególności ogłoszenie o zamówieniu,
- 4) dokonuje badania i oceny złożonych ofert,
- 5) dokonuje oceny przesłanek braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w tym przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp na podstawie oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,
- 6) wykonuje zadania określone w § 5 niniejszego Zarządzenia;

5. Pani Bożena Sarlej-Kania - członek Komisji:

- 1) przygotowuje propozycję ewentualnych wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z sekretarzem Komisji,

- 2) przygotowuje propozycję ewentualnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnej zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z Sekretarzem Komisji,
- 3) dokonuje badania i oceny złożonych ofert,
- 4) dokonuje oceny przesłanek braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w tym przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp na podstawie oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,
- 5) dokonuje oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w punkcie VII Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przez Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona,
- 6) dokonuje oceny dokumentu, określonego w punkcie VIII litera A Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, złożonego przez wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, potwierdzającego spełnianie warunku udziału w postępowaniu,
- 7) wykonuje obowiązki sekretarza Komisji w przypadku jego nieobecności,
- 8) wykonuje zadania określone w § 5 niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Poza szczegółowym zakresem obowiązków określonych dla każdego z członków Komisji w § 4 niniejszego Zarządzenia, do wspólnych obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Komisji,
 - 2) rzetelne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp,
 - 4) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie przewodniczącej Komisji,
 - 5) informowanie przewodniczącej Komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) weryfikacja i akceptacja propozycji wszystkich dokumentów, w tym wszelkich pism i wezwań do wykonawców przygotowanych przez poszczególnych członków Komisji, w tym sekretarza Komisji a przedkładanych przez przewodniczącą Komisji Burmistrzowi w celu ich zatwierdzenia,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przewodniczącą Komisji oraz wynikających z ustawy Pzp lub niniejszego Zarządzenia.
2. Za członka Komisji uważa się również przewodniczącą Komisji, jej zastępcę oraz sekretarza Komisji.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 21 ust.4 ustawy Pzp, członek Komisji może wystąpić do przewodniczącej z wnioskiem o powołanie biegłych.

§ 6

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Zarządzenia oraz zgodnie z ustawą Pzp.
2. Komisja kończy pracę po wyborze najkorzystniejszej oferty z dniem upłynięcia terminu na wniesienie odwołania na wyniki postępowania lub w przypadku jego wniesienia z dniem ostatecznego jego rozstrzygnięcia albo ewentualnego powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej, albo w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dniem upłynięcia terminu na wniesienie odwołania lub w przypadku jego wniesienia z dniem ostatecznego jego rozstrzygnięcia albo ewentualnego powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej.
3. Dla ważności posiedzenia w pracach Komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącej Komisji.
5. Członek Komisji może przedstawić zdanie odrębne, jeśli takie posiada.

§ 7

W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza powierzam w niniejszym postępowaniu wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza Zastępcy Burmistrza – Panu Andrzejowi Raudnerowi.

§ 8

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Komisji – należy pod tym pojęciem rozumieć Komisję Przetargową powołaną niniejszym Zarządzeniem do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1,
- 2) ustawie Pzp - należy pod tym pojęciem rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Fidei Paw

RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew Plawecki
Kt-2374

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwieńka Leszczyny
Wiesław Janiszewski