

Zarządzenie Nr 18 / 2012
Wójta Gminy Ustronie Morski
z dnia 31 stycznia 2012 roku

**w sprawie powołania komisji przetargowej do prac związanych z wyłonieniem
Wykonawcy świadczącego usługi ubezpieczenia.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do prac związanych z wyłonieniem Wykonawcy świadczącego usługi:

„Kompleksowego ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia członków OSP i MDP Gminy Ustronie Morskie wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi”

w następującym składzie:

1. Magdalena Kołosowska - Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Czachorowski – Sekretarz Komisji
3. Piotr Byczkowiak – Członek Komisji
4. Jarosław Taurogiński – Biegły
5. Paweł Żoła - Biegły

§ 2

Komisja będzie pracowała zgodnie z załączonym Regulaminem Komisji Przetargowej dla tego zadania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jerzy Kobiłkowski

REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.
(Zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Ustronie Morskie Nr 18 / 2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. zgodnie z art. 19 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy usługi **„Kompleksowe ubezpieczenie mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia członków OSP i MDP Gminy Ustronie Morskie wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi”**

§ 2.
(Obowiązki członków Komisji)

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:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.
(Prawa członków Komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4.
(Oświadczenia o bezstronności)

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu **lub braku** istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5.
(Odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Ustronie Morskie o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

§ 6.
(Przewodniczący Komisji)

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.
(Sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6a) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę,
- 7) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie informacji z zebrania;

- 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. (Biegły)

- 1) Kancelaria Brokerska uczestniczy w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Kancelaria Brokerska przeprowadza analizę aktualnego stanu ochrony ubezpieczeniowej i na tej podstawie przedstawia audyt dotychczasowego stanu ubezpieczeń, wraz z propozycją specyfikacji istotnych warunków zamówienia, programem ubezpieczenia i informacją o szacunkowej wartości zamówienia.
- 3) Kancelaria Brokerska pomaga w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. Kancelaria Brokerska przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z programem ubezpieczenia i umową na podstawie których Ubezpieczyciel wystawia dokumenty ubezpieczenia dla Zleceniodawcy.
- 4) Kancelaria Brokerska w przypadku nie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych przedstawia Zleceniodawcy wszystkie otrzymane od Ubezpieczyciela oferty wraz z ich analizą i rekomendacją.

§ 9. (Tryb pracy Komisji)

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.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 10. (Protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania *Wójtowi Gminy* do zatwierdzenia.

§ 11.
(Informowanie o pracach Komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12.
(Czynności wstępne)

Komisja zapoznaje się z warunkami postępowania, w tym Specyfikacją istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz wprowadzonymi modyfikacjami na etapie prowadzonego postępowania.

§ 13.
(Otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w SIWZ.
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

§ 14.
(Badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe i inne omyłki w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 15.
(Wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 16.
(Zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli Wójt Gminy zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonany wyborze oferty najkorzystniejszej, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania i o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, zgodnie z postanowieniami art. 92 ustawy,
2. Jeżeli Wójt Gminy podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie lub złożyli oferty, stosownie do postanowień art. 93 ust.3 ustawy, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 17.
(Czynności końcowe)

Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu *Wójtowi Gminy* umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 18.
(Postępowanie w przypadku wniesienia zastrzeżeń bądź odwołań)

1. W przypadku wniesienia zastrzeżeń bądź odwołań przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla wypracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania lub zastrzeżenia.
3. Zastrzeżenie lub odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.