

**ZARZĄDZENIE NR 315/18  
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 10 maja 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Ubezpieczenie majątku i interesu majątkowego Gminy Bojanowo”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie :

1. Mirosława Kosik (księgowa) - Przewodnicząca Komisji,
2. Mateusz Poprawski (podinspektor) - członek Komisji, sekretarz
3. Joanna Nowacka (Kierownik RIR) - członek Komisji
4. Sebastian Urbański - biegły

**§ 2.** Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 315/18  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 10 maja 2018 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

### **„Ubezpieczenie majątku i interesu majątkowego Gminy Bojanowo”**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Bojanowa, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.
8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
9. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Bojanowa:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
  - b) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) inne dokumenty, w szczególności wnioski Burmistrza Bojanowa do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
10. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) przygotowuje odpowiedzi i wyjaśnienia na zapytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - b) przeprowadza negocjacje z wykonawcami;

- c) dokonuje czynności otwarcia ofert;
  - d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
  - e) wnioskuje do Burmistrza Bojanowa o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
  - f) wnioskuje do Burmistrza Bojanowa o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - g) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.
11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 6 niniejszego Regulaminu;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - e) informowanie Burmistrza Bojanowa o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
  - h) publiczne otwarcie ofert;
  - i) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Burmistrza Bojanowa.
12. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
  - c) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - d) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
  - e) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
  - f) przyjęcie i rejestracja ofert;
  - g) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
  - h) sporządzenie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
  - i) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.
13. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.
14. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.
15. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków postępowania. Podpisany protokół posiedzenia Komisji

zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedłoży Burmistrzowi Bojanowa.

16. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Burmistrzowi Bojanowa protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawiadomienia wszystkich wykonawców o wynikach postępowania.
17. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

.....  
Burmistrz Bojanowa

## **UZASADNIENIE**

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na „Ubezpieczenie majątku i interesu majątkowego Gminy Bojanowo”.