

Zarządzenie Starosty

nr 551/2014

z dnia 4 listopada 2014

w sprawie powołania Komisji Przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego na

„Ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,
Ubezpieczenie mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku oraz od kradzieży
zwykłej,
Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk,
Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
Ubezpieczenie szyb od stłuczenia,
Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków,
Ubezpieczenie maszyn od uszkodzeń od wszystkich ryzyk.
Ubezpieczenia komunikacyjne”.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Zamawiającego (zwaną dalej Komisją) w zakresie:

Ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,
Ubezpieczenie mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku oraz od kradzieży
zwykłej,
Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk,
Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
Ubezpieczenie szyb od stłuczenia,
Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków,
Ubezpieczenie maszyn od uszkodzeń od wszystkich ryzyk.
Ubezpieczenia komunikacyjne”;

w składzie:

- 1) Marcin Sierpiński – Przewodniczący Komisji,
- 2) Jacek Kossowski – Z-ca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Teresa Kowalska – Sekretarz ;
- 4) Dariusz Olszewski
- 5) Iwona Wysocka;
- 6) Monika Wiechetek
- 7) Katarzyna Rekowska

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego (Zarządu Powiatu w Otwocku) powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja, w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik Zamawiającego dokonuje zatwierdzenia prac Komisji, w szczególności propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia.

3. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Szczegółowe zasady przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podziałem zadań określa Regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych, który stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

§ 6.1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi tej Ustawy.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

STAROSTA
[Signature]
Bogumiła Więchowśka

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Data 30.10.2016

Podpis:

Marek Bajson

M. Bajson
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 55/2014
Starosty Otwockiego nr
z dnia 11 listopada 2014r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego w sprawie Ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności Zamawiającego w zakresie:

- Ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,
- Ubezpieczenie mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku oraz od kradzieży zwykłej,
- Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk,
- Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
- Ubezpieczenie szyb od stłuczenia,
- Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków,
- Ubezpieczenie maszyn od uszkodzeń od wszystkich ryzyk.
- Ubezpieczenia komunikacyjne.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego dokonuje zatwierdzenia prac komisji, w szczególności propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

4. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) zwanej dalej ustawą Pzp oraz przepisy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i postanowienia Regulaminu.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych lub ekspertów.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym, przewodniczący powiadamia członków komisji co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

3. Komisja kończy prace odpowiednio z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

§ 3. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej przewodniczącego i dwóch członków komisji, w drodze głosowania.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Komisja dokumentuje wykonywanie czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie Pzp i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

Rozdział III **Obowiązki i prawa członków komisji**

§ 4. 1. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 5. 1. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.

2. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.1, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 6. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych warunków, członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego, w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, w formie zmiany składu komisji.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust.1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, o czym informuje przewodniczącego komisji.

Rozdział IV **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

§ 7. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 4) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 5) żądanie wyjaśnień w zakresie badania czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 6) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, lub wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań wraz z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na odwołanie.

§ 8. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) odebranie ofert z kancelarii;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
- 4) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp oraz składanie kierownikowi zamawiającego wniosków o wyłączeniu ze składu komisji osób, w okolicznościach wymienionych w art.17 ustawy Pzp;
- 5) przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia ofert;
- 7) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i odnotować w protokół: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia;
- 8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania;

- 9) nadzorowanie pracy członków komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udział w ocenianiu spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 i art. 24 ustawy Pzp;
- 11) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy;
- 12) udział w badaniu ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
- 13) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 14) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 15) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania;
- 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przekazywanie do kierownika zamawiającego wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności komisji zastrzeżonych do jego decyzji.

§ 9. Do zadań komisji w trakcie badania wniosków lub ofert i oceny ofert należy w szczególności:

- 1) ocenianie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 i art. 24 ustawy Pzp;
- 2) żądanie, na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp, w wyznaczonym terminie, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków wymienionych w pkt 1, lub złożenia wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń i dokumentów;
- 3) żądanie, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności w zakresie badania czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 4) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy;
- 5) badanie ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt 5, z zawiadomieniem równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, i podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
- 7) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 9) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie przez komisję kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania;
- 10) powtórzenie czynności podjętych z naruszeniem prawa;
- 11) przygotowanie projektów zawiadomień wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie i w przypadkach określonych w ustawie Pzp o wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 10. Do zadań członka komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji w szczególności:

- 1) ocenianie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;
- 2) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy;
- 3) badanie ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
- 4) żądanie, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności w zakresie badania czy oferta zawiera rażąco niską cenę, oraz analiza wyjaśnień złożonych przez wykonawców w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 5) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 6) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania.

§ 11. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz - wyznaczony do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań sekretarza komisji wyznaczonego do dokumentowania czynności komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności obsługa biurowo-organizacyjna komisji;
- 4) udział w ocenie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;
- 5) udział w badaniu ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
- 6) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 8) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania.
- 9) opracowywanie treści korespondencji wysyłanej do wykonawców;
- 10) przesyłanie, przekazywanie, rejestrowanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami;

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data
Podpis

- 11) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania i przekazanie tej dokumentacji po zakończeniu postępowania przewodniczącemu komisji, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) udostępnianie wykonawcom, za powiadomieniem przewodniczącego komisji dokumentacji z postępowania na podstawie art. 96 ustawy Pzp.

§ 12. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13. 1. 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, komisja spośród tych ofert proponuje kierownikowi zamawiającego ofertę z niższą ceną.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14. 1. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

2. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji lub projektem odpowiedzi na odwołanie do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 15. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji.

STAROSTA
[Signature]
Bogumiła Więckowska

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Data 30.10.2014

Podpis:

Marek Bajson
[Signature]
ADWOKAT