

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 18/2018
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 04 kwietnia 2018 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Grupowe ubezpieczenie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków, partnerów życiowych i pełnoletnich dzieci.”

Na podstawie art. 30, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz.1875, ze zm.) oraz na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego OAiZP.271.1.3.2018 pn. „Grupowe ubezpieczenie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków, partnerów życiowych i pełnoletnich dzieci”,

w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Beata Wiechowska | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Maria Banaszewska | - Członek |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania, a zakończy w dniu podpisania umowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Sobedei Tomasz
mgr Tomasz Sobeczki

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Przedmiot zamówienia:

„Grupowe ubezpieczenie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków, partnerów życiowych i pełnoletnich dzieci.”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 18/2018 z dnia 04 kwietnia 2018r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1579, ze zm.)
3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.
4. W pracach komisji przetargowej bierze udział biegły powołany Zarządzeniem Nr 19/2018 z dnia 04 kwietnia 2018 r.

4. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) dopilnowanie, aby członkowie komisji przetargowej zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz złożyli pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - a) w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy Baboszewo o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust.1 ustawy , jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniem niniejszego Regulaminu.
 - c) Przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o dołączenie do składu komisji nowej osoby nie podlegającej wyłączeniu.
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,
- 5) informowanie Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,

5. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
- 2) w okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
- 3) Przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.
- 4) przygotowanie opisu zgodnie z art.29 oraz ustalenie wartości zamówienia w oparciu o art. 34 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 5) zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 7) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
- 8) opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
- 9) opublikowanie ogłoszeń o przetargu:
 - a) w BZP na portalu internetowym UZP
 - b) na stronie internetowej [www. bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl)
- 10) sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia.
Przygotowanie ewentualnych zmian do SIWZ (w trybie art. 38 ust.4 ustawy Pzp) oraz przekazanie o zatwierdzenia Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
- 11)przygotowanie propozycji pism i prowadzenie pisemnej korespondencji z Wykonawcami, którzy ubiegają się o wykona zamówienia,

7. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1) dokonanie otwarcia ofert:

- a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - b) Komisja niezwłocznie zwróci oferty bez otwierania, które wpłynęły po terminie,
 - c) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz poinformuje o kwotach jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych zadań zamówienia,
 - d) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
 - nazwę i adres Wykonawcy składającego ofertę,
 - cenę oferty,
 - wysokość oferowanych świadczeń,
 - dodatkowych świadczeń
- Pozostałe informacje podawane zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. podczas otwarcia ofert (termin wykonania zamówienia i warunki płatności) zostały określone w SIWZ.
- e) Komisja odnotowuje w protokole postępowania o zamówienie publiczne informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

2) Zgodnie z pkt 8.6 SIWZ na podstawie art. 24aa ust. 1 Pzp Komisja Przetargowa w postępowaniu najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,

- a) Zamawiający w pierwszej kolejności dokona badania ofert w celu ustalenia, czy złożona oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 Pzp, a następnie dokona oceny ofert w oparciu o opis kryteriów oraz ich wagi i sposobu oceny ofert, określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) Po dokonaniu badania ofert Komisja Przetargowa działając na podstawie art. 26 ust. 2 Pzp przed udzieleniem zamówienia, może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego oraz brak podstaw wykluczenia,
- c) Po otrzymaniu żądanych dokumentów Komisja Przetargowa ocenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcom określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych i SIWZ oraz wnioskuje do Wójta Gminy Baboszewo, albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych,

3) Wnioskuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o **odrzućenie** oferty w przypadkach przewidzianych art. 89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

- a) w sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
- b) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- c) członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania,

5) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium:

- a) **cena - 60%;**
- b) **wysokość świadczeń – 30%**
- c) **dodatkowe świadczenia – 10%**

6) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o unieważnienie postępowania,

7) Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki,

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,

8) Przyjmuje i analizuje informacje Wykonawcy skierowane do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja Przetargowa powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności,

9) Zapoznawanie się z treścią odwołania (na podstawie przesłanej kopii) i merytoryczne ustosunkowanie się na piśmie do treści odwołania wskazując okoliczności faktyczne i prawne czynności Zamawiającego,

10) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wysyłane jest równocześnie do wszystkich wykonawców zgodnie z art. 93 ust. 3 Pzp,

11) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 92 ustawy Pzp,

12) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu,

13) Prace komisji przetargowej **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** albo osoba, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zastosowanie art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki