

ZARZĄDZENIE Nr 430/2007
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 7 listopada 2007 r.

w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: "Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Miasta Łowicz".

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm., Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz.1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441 i Nr 175 poz.1457, Dz.U. z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz.327 i Nr 138, poz 974 i Nr 173, poz. 1218) w związku z art.93 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2006r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§1. Wszczyta się procedurę udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Miasta Łowicz. Zarezerwowane środki finansowe na finansowanie zamówienia ujęto w budżecie Miasta: dział 750 rozdział 75023 paragraf 4430.

1. Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zamówienia określonego w §1 zarządzenia w następującym składzie:

1. Krzysztof Jan Kaliński - przewodniczący komisji
2. Bożena Stolarczyk - sekretarz komisji
3. Maria Więckowska - członek komisji
4. Jacek Foks - członek komisji

Jako biegły ze strony Zamawiającego w pracach komisji będzie brał udział Jacek Kieszkowski

§ 2. Powierza się komisji przetargowej następujące czynności z zakresu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §1:

- 1/ opis przedmiotu zamówienia,
- 2/ ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
- 3/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania zamówień uzupełniających,
- 4/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5/ sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7/ przedstawienia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8/ sporządzenie projektów innych dokumentów dotyczących postępowania.

§ 3. Powierza się członkom komisji przetargowej następujące czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1/ opis przedmiotu, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:
Członek komisji – Jacek Foks
- 2/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania robót uzupełniających:
Członek komisji – Jacek Foks
- 3/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz sporządzanie projektów innych dokumentów:

Sekretarz komisji – Bożena Stolarczyk

4/ sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Przewodniczący komisji- Krzysztof Jan Kaliński

5/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia:

Komisja przetargowa

6/ badanie i ocena złożonych ofert oraz przedstawienia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty:

Komisja przetargowa

7/ sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamieszczenie informacji (ogłoszenia) o wyborze oferty:

Sekretarz komisji – Bożena Stolarczyk

§4. Zatwierdza się Regulamin pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łowicza

Regulamin pracy komisji przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Miasta Łowicz.”,

I. Podstawy działania Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 430/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 7.11.2007 roku oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm), zwanej dalej „Ustawą”
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pierwszą czynnością Komisji jest zapoznanie się z Zarządzeniem oraz niniejszym regulaminem.

II. Cele powołania komisji.

4. Komisja powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Organizatorem przetargu jest Gmina Miasto Łowiczu.
6. Przedmiotem zamówienia jest: „**Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Miasta Łowicz.**”,

III. Zasady postępowania Komisji.

7. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności
 - a) sporządza opis przedmiotu zamówienia
 - b) ustala wartości przedmiotu zamówienia
 - c) ustala czy może wystąpić konieczność wykonania zamówień uzupełniających
 - d) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - e) sporządza ogłoszenia wymagane dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
 - f) przygotowuje projekty innych dokumentów
8. Komisja przetargowa (i indywidualnie jej członkowie zgodnie z powierzonymi czynnościami w w/w Zarządzeniu) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - dokonuje otwarcia ofert (bezpośrednio przed otwarciem ofert podając kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),
 - ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
 - wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
 - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest wraz z jego uzasadnieniem
 - sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia
9. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji, do zadań, którego należy między innymi:
 - a) odebranie pisemnych oświadczeń członków komisji przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - e) informowania kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania
10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
 11. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz
 12. Członkami komisji przetargowej mogą być pracownicy zamawiającego oraz inne osoby.
 13. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych (rzeczoznawców) Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
 14. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, mając na względzie dobro Zamawiającego
 15. Odwołanie członka w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji nie wykonywania rzetelnie i obiektywnie powierzonych mu czynności, niezgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem w sytuacji, o której mowa w ust. 17 i 18 niniejszego regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
 16. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis art. 17 ust.1 Ustawy
 17. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.
 18. Członek komisji z zastrzeżeniem ust 15, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 16, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przewodniczący informuje bezpośrednio Burmistrza.
 19. Czynności w postępowaniu podjęte przez członka komisji przetargowej podlegającym wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 20. Komisja w toku badania oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, poprawia w tekście oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny zgodnie z art. 87 ust. 2 Ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o dokonanych poprawkach wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
 21. Niedopuszczalne jest prowadzenie między członkiem komisji przetargowej a wykonawcą negocjacji dotyczącej złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 Ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
 22. Przez cały czas trwania postępowania przetargowego członkowie komisji powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji.

IV. Poufność postępowania.

23. Członkowie komisji przetargowej winni zachować dyskrekcję przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne w szczególności nie ujawnia się informacji, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane

Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4.

24. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

V. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

25. W części jawnej przetargu, która odbywa się w obecności wykonawców, komisja przetargowa:
- podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - otwiera koperty z ofertami, podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach
 - przyjmuje na piśmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez wykonawców,
26. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:
- dokonyje szczegółowej analizy złożonych ofert sprawdzając zgodność ofert z Ustawą oraz czy treść złożonej oferty odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustala którzy wykonawcy podlegają wykluczeniu, które oferty podlegają odrzuceniu, która oferta jest najkorzystniejsza i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej – wykonawcy z którym należy podpisać umowę lub też ustala, że przetarg zostaje unieważniony zgodnie zasadami określonymi w art. 93 Ustawy. Przedkłada w tym zakresie propozycje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Łowicza.
 - proponuje do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji (indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny) lub unieważnienia przetargu.
 - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust 1 Ustawy.
 - niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza informacje (ogłoszenie) o wyborze oferty w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń oraz niezwłocznie po ogłoszeniu wyników oraz informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o okolicznościach określonych w art. 92 Ustawy.

VI. Podejmowanie uchwał.

27. W sprawach ważkich, wymagających rozstrzygnięć, komisja podejmuje decyzje na podstawie uchwał.
28. Uchwały komisji powinny być podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej 60 % członków Komisji wraz z przewodniczącym lub osobą wyznaczoną przez przewodniczącego do przewodniczenia w pracach komisji. Sprzeciwy pojedynczych członków wobec podjętych uchwał powinny być zapisane w protokole postępowania.
29. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm).