

**Zarządzenie Nr 116./ 2019  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 22 listopada 2019 r.**

**w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 221 000 euro na zadanie „**Ubezpieczenie majątku, NNW i odpowiedzialności cywilnej Gminy Miejskiej Kłodzko i jej jednostek organizacyjnych**”.

w składzie:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Wiesław Tracz   | - Przewodniczący Komisji Przetargowej        |
| 2. Barbara Gargasz | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Marta Gredys    | - Sekretarz Komisji Przetargowej             |
| 4. Karolina Okołów | - Członek Komisji Przetargowej               |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2019 roku.

Sporządziła: Marta Gredys

**BURMISTRZ**  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

Mateusz Cyma  
Adwokat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ~~116~~2019 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia ~~22~~ listopada 2019 r. w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Ubezpieczenie majątku, NNW i odpowiedzialności cywilnej Gminy Miejskiej Kłodzko i jej jednostek organizacyjnych**”.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Komisję powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kłodzka Nr ~~116~~ /2019 z dnia ~~22~~ listopada 2019 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej i inne przepisy prawne.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej określone są w ust 7.
5. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
6. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
7. Obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej:
  - 1) Przewodniczący:
    - a) przewodniczy pracą komisji przetargowej,
    - b) nadzoruje pracę komisji przetargowej,
    - c) reprezentuje komisję w kontaktach z Wykonawcami,
    - d) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wykluczenia Wykonawcy,
    - e) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje odrzucenia oferty,
    - f) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza Miasta.
  - 2) Wiceprzewodniczący:
    - a) zastępuje w razie nieobecności Przewodniczącego komisji,
    - b) bierze udział w pracach komisji,
    - c) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia.
  - 3) Członek komisji:
    - a) bierze udział w pracach komisji,



- b) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia,
- c) przygotowuje projekt umowy pod względem merytorycznym przedmiotu zamówienia, dokonuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą i przekazuje podpisaną umowę sekretarzowi komisji celem dalszego ogłoszenia.

#### 4) Sekretarz komisji

- a) prowadzi dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowania,
- b) przygotowuje protokół wraz z załącznikami,
- c) bierze udział w pracach komisji.

#### **Otwarcie ofert.**

8. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

9. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- 1) skład Komisji Przetargowej;
- 2) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie;
- 3) oferty z okazaniem, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawi kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje do protokołu poniższe dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) cenę oferty bądź inne kryteria określone w SIWZ.

11. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

#### **Ocena złożonych ofert.**

12. W trakcie oceny złożonych ofert komisja stwierdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

13. Komisja sporządzi protokół z otwarcia ofert i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego.

14. Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy albo unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi Wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.