

# **ZARZĄDZENIE NR 214/2011**

## **BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**

### **z dnia 25 maja 2011 roku.**

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy dostawy polegającej na dostawie oprogramowania Systemu Informacji Prawnej i udzieleniu licencji na jego używanie dla Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Łowicza – Urzędu Miejskiego w Łowiczu połączonego siecią informatyczną oraz jego jednostek organizacyjnych podłączonych do sieci informatycznej Zamawiającego**

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) w związku z art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 i Nr 87, poz. 484),  
zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy dostawy polegającej na dostawie oprogramowania Systemu Informacji Prawnej i udzieleniu licencji na jego używanie dla Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Łowicza – Urzędu Miejskiego w Łowiczu połączonego siecią informatyczną oraz jego jednostek organizacyjnych podłączonych do sieci informatycznej Zamawiającego.

**§ 2. 1.** Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w celu wyłonienia wykonawcy dostawy polegającej na dostawie oprogramowania Systemu Informacji Prawnej i udzieleniu licencji na jego używanie dla Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Łowicza – Urzędu Miejskiego w Łowiczu połączonego siecią informatyczną oraz jego jednostek organizacyjnych podłączonych do sieci informatycznej Zamawiającego, w następującym składzie:

- 1) Bogusław Bończak – przewodniczący Komisji przetargowej,
- 2) Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,

3) Dariusz Fabijański – członek Komisji przetargowej.

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

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości przedmiotu zamówienia,
- 3) ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania dostaw uzupełniających,
- 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz sprawdzenie tegoż projektu,
- 5) sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7) badanie i ocena złożonych ofert,
- 8) sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządzenie projektów innych dokumentów.

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

1) opis przedmiotu oraz ustalenie wartości przedmiotu zamówienia:

*Dariusz Fabijański – członek Komisji przetargowej,*

2) ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania dostaw uzupełniających:

*Dariusz Fabijański – członek Komisji przetargowej,*

3) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

*Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,*

4) sprawdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

*Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,*

5) sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

*Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,*

6) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:

*Komisja przetargowa,*

7) badanie i ocena złożonych ofert:

*Komisja przetargowa,*

8) sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów:

*Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej.*

§ 4. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji przetargowej 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***

***Krzysztof Jan Kaliński***

**Regulamin pracy Komisji przetargowej powołanej  
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na  
wyłonienie wykonawcy dostawy polegającej na dostawie  
oprogramowania Systemu Informacji Prawnej i udzieleniu licencji na  
jego używanie dla Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Łowicza – Urzędu  
Miejskiego w Łowiczu połączonego siecią informatyczną oraz jego  
jednostek organizacyjnych podłączonych do sieci informatycznej  
Zamawiającego**

***I. Podstawy działania Komisji przetargowej powołanej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.***

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 214/2011 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 25 maja 2011 roku oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pierwszą czynnością Komisji przetargowej jest zapoznanie się z Zarządzeniem oraz niniejszym regulaminem.

***II. Cele powołania Komisji przetargowej.***

1. Komisja przetargowa powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Organizatorem przetargu jest Gmina Miasta Łowicza – Urząd Miejski w Łowiczu.

**Przedmiotem zamówienia publicznego jest wyłonienie wykonawcy dostawy polegającej na dostawie oprogramowania Systemu Informacji Prawnej i udzieleniu licencji na jego używanie dla Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Łowicza – Urzędu Miejskiego w Łowiczu połączonego siecią informatyczną oraz jego jednostek organizacyjnych podłączonych do sieci informatycznej Zamawiającego**

***III. Zasady postępowania Komisji przetargowej.***

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) ustala wartości przedmiotu zamówienia,
  - 3) ustala czy może wystąpić konieczność wykonania usług uzupełniających,
  - 4) sporządza projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 5) sporządza ogłoszenia wymagane dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego,
  - 6) przygotowuje projekty innych dokumentów.
2. Komisja przetargowa (i indywidualnie jej członkowie zgodnie z powierzonymi czynnościami w w/w Zarządzeniu) w zakresie przeprowadzenia postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert (bezpośrednio przed otwarciem ofert podając kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),
  - 3) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
  - 4) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 7) przyjmuje i analizuje informacje wniesione przez Wykonawcę o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Ustawy,
  - 8) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji przetargowej, do zadań, którego należy między innymi:
- 1) odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków Komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowania Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji przetargowej powoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji przetargowej.
5. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz.
6. Członkami Komisji przetargowej mogą być pracownicy Zamawiającego oraz inne osoby.
7. 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 (rzeczników). Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Członkowie Komisji przetargowej 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.
9. Odwołanie członka Komisji przetargowej 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. 11 i 12 niniejszego regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału

- w pracach Komisji przetargowej.
10. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, 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.
  11. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej 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 przetargowej niezwłocznie wyłącza członka Komisji przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu członka Komisji przetargowej, przewodniczący Komisji przetargowej przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji przetargowej.
  12. Członek Komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego regulaminu, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji przetargowej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10 niniejszego regulaminu, o czym informuje przewodniczącego Komisji przetargowej. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje bezpośrednio Burmistrza.
  13. Czynności w postępowaniu podjęte przez członka Komisji przetargowej podlegającemu 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.
  14. Komisja w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz poprawia w ofercie omyłki stosownie do art. 87 ust. 2 Ustawy.
  15. Niedopuszczalne jest prowadzenie między członkiem Komisji przetargowej a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 Ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
  16. Przez cały czas trwania postępowania przetargowego członkowie Komisji przetargowej powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia powierzonych im obowiązków.

#### ***IV. Poufność postępowania.***

1. Członkowie Komisji przetargowej winni zachować dyskrecję 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 Ustawy.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

#### ***V. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.***

1. W części jawnej przetargu, która odbywa się w obecności wykonawców, Komisja przetargowa:

- 1) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert,
  - 3) 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,
  - 4) przyjmuje na piśmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Wykonawców,
2. W części niejawnego przetargu Komisja przetargowa:
- 1) dokonuje 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, które ocenie, która oferta jest najkorzystniejsza lub też ustala, że przetarg zostaje unieważniony zgodnie z zasadami określonymi w art. 93 Ustawy,
  - 2) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust. 1 Ustawy,
  - 3) przedstawia Burmistrzowi propozycje: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji przetargowej (indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, każdy z członków Komisji przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny) lub występuje z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
  - 4) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o okolicznościach określonych w art. 92 ust. 1 Ustawy, a także zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

#### ***VI. Podejmowanie uchwał.***

1. W sprawach ważkich, wymagających rozstrzygnięć, Komisja przetargowa podejmuje decyzje na podstawie uchwał.
2. Uchwały Komisji przetargowej powinny być podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej 60 % członków Komisji przetargowej wraz z przewodniczącym lub osobą wyznaczoną przez przewodniczącego do przewodniczenia w pracach Komisji przetargowej. Sprzeciwy pojedynczych członków wobec podjętych uchwał powinny być zapisane w protokole postępowania.

**VII. W sprawach nieuregulowanych** niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

***Burmistrz Miasta Łowicza***

***Krzysztof Jan Kaliński***