

**ZARZĄDZENIE Nr 135/2007**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
z dnia 17 kwietnia 2007 r.

**w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na wykonaniu termomodernizacji budynku; Szkoły Podstawowej nr 2 i Gimnazjum nr 2.**

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, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 588, 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 , Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175 poz.1457,Dz.U. z 2006r. Nr 17 ,poz.128 i Nr 181 poz. 1337 )

**zarządza się co następuje:**

§1. Wszczyna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na wykonaniu termomodernizacji budynku; Szkoły Podstawowej nr 2 i Gimnazjum nr 2.

§2.1.Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na wykonaniu termomodernizacji budynku; Szkoły Podstawowej nr 2 i Gimnazjum nr 2.

1. Bogusław Bończak - przewodniczący komisji
2. Janusz Kaźmierczak- sekretarz komisji
3. Grzegorz Pełka - członek komisji

2. Powierza się komisji przetargowej następujące czynności z zakresu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak §1

- 1/ opis przedmiotu zamówienia
- 2/ ustalenie wartości przedmiotu zamówienia
- 3/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania robót uzupełniających
- 4/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 5/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w §1
- 6/ 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:  
*Naczelnik WliR - G.Pełka*
- 2/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania robót uzupełniających:  
*Naczelnik WliR - G.Pełka*
- 3/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:  
*Sekretarz komisji - Janusz Kaźmierczak*
- 4/ sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia:  
*Przewodniczący komisji- Bogusław Bończak*
- 5/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:  
*Komisja przetargowa*

6/ badanie i ocena złożonych ofert :

*Komisja przetargowa*

7/ sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

*Sekretarz komisji-Janusz Kazmierczak*

§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***

***/-/ Krzysztof Jan Kaliński***

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na wykonaniu termomodernizacji budynku; Szkoły Podstawowej nr 2 i Gimnazjum nr 2.**

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

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 135/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 17.04.2007 roku oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (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.***

1. Komisja powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Organizatorem przetargu jest Urząd Miejski w Łowiczu działający w imieniu Gminy Miasto Łowicz.
3. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na wykonaniu termomodernizacji budynku; Szkoły Podstawowej nr 2 i Gimnazjum nr 2

### ***III. Zasady postępowania Komisji.***

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności
  - sporządza opis przedmiotu zamówienia
  - ustala wartości przedmiotu zamówienia
  - ustala czy może wystąpić konieczność wykonania robót uzupełniających
  - sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - sporządza ogłoszenia wymagane dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
  - 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:
  - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - dokonuje otwarcia ofert (bezpośrednio przed otwarciem ofert podając kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - wynikającą z kosztorysu inwestorskiego brutto),
  - ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - wnioskuję do Burmistrza o 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
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji, do zadań, którego należy między innymi:

- odebranie pisemnych oświadczeń członków komisji przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy
  - wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie
  - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - informowania kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania
4. Dokumentacje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
  5. Członków komisji 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 (rzeczoznawców) Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
  8. 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
  9. 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. 11 i 12 niniejszego regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
  10. 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
  11. 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.
  12. Członek komisji z zastrzeżeniem ust 9, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przewodniczący informuje bezpośrednio Burmistrza
  13. 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
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.**

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.
2. 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.**

1. W części jawnej przetargu, która odbywa się w obecności oferentów, komisja przetargowa:
  - podaje kwotę brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - wynikającą z kosztorysów inwestorskich
  - ustala liczbę otrzymanych ofert,
  - otwiera koperty z ofertami, podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, zawarte w ofertach
  - przyjmuje na piśmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
2. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:
  - dokonuje szczegółowej analizy złożonych ofert sprawdzając zgodność ofert z Ustawą oraz czy treść złożonej oferty odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustala którzy oferenci podlegają wykluczeniu, które oferty podlegają odrzuceniu, które ocenie, która oferta jest najkorzystniejsza i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej – oferenta z którym należy podpisać umowę lub też ustala, że przetarg zostaje unieważniony zgodnie z zasadami określonymi w art. 93 Ustawy
  - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust 1 Ustawy.
  - proponuje do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycję: wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji ( ocena ofert odbywa się w wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówieni ) lub unieważnienia przetargu
  - zamieszcza informacje (ogłoszenie) o wyborze oferty w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń i BIP oraz niezwłocznie po ogłoszeniu wyników informuje wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o jego wynikach w formie pisemnej.

#### **VI. Podejmowanie uchwał.**

1. W sprawach ważkich, wymagających rozstrzygnięć, komisja podejmuje decyzje na podstawie uchwał.
2. 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.

#### **VII. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)**