

ZARZĄDZENIE Nr 84/2007
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 12 marca 2007 r.

w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60.000 EURO na wyłonienie wykonawcy dostawy i zamontowania na terenie miasta Łowicza 1 sztuki toalety wolnostojącej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. 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, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r., Nr 102 poz. 1055, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz 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 dostawy i zamontowania na terenie miasta Łowicza 1 sztuki toalety wolnostojącej

§2.1. Powołuje się Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy dostawy i zamontowania na terenie miasta Łowicza 1 sztuki toalety wolnostojącej

1. Bogusław Bończak - przewodniczący Komisji
2. Janusz Lewandowski - sekretarz Komisji
3. Paweł Gawroński - członek Komisji

2. Powierza się Komisji przetargowej następujące czynności z zakresu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w §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:
Janusz Lewandowski – sekretarz Komisji
- 2/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania prac uzupełniających:
Paweł Gawroński - członek Komisji
- 3/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
Janusz Lewandowski - sekretarz Komisji
- 4/ sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
Przewodniczący Komisji
- 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

§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 i zamontowania na terenie miasta Łowicza 1 sztuki
toalety wolnostojącej**

I. Podstawy działania Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 84/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 12 marca 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 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 o wartości poniżej 60.000 EURO – zgodnie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Organizatorem przetargu jest Urząd Miejski w Łowiczu działający w imieniu Gminy Miasta Łowicza.

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy dostawy i zamontowania na terenie miasta Łowicza 1 sztuki toalety wolnostojącej

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)
 - ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
 - wnioskuje 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 przetargowej 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 przetargowej oraz ich prowadzenie
 - podział między członków Komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - informowania kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania
4. Dokumentacje 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 przetargowej 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 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 z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji przetargowej.
 12. Członek Komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust 9, 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, 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 przetargowa 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.3 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 przetargowej powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych im przez przewodniczącego Komisji przetargowej.

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 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,
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 wykonawcy podlegają wykluczeniu, które oferty podlegają odrzuceniu, które ocenie, która oferta jest najkorzystniejsza i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej – wykonawcę 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 indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji (indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówieni, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnieniem indywidualnej oceny) lub unieważnienia przetargu
 - zamieszcza informacje (ogłoszenie) o wyborze oferty w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń oraz niezwłocznie po ogłoszeniu wyników informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wynikach w formie pisemnej.

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. Sprzeciw 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 2006 r. Nr 164 poz. 1163, z późn. zm.)