

**ZARZĄDZENIE Nr 208/2007**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
z dnia 28 maja 2007 r.

**w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych  
polegających na budowie kotłowni olejowo-gazowej w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w  
Łowiczu.**

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. 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. Nr116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz.1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007r Nr 48 poz. 327 )  
**zarządza się co następuje:**

§1.1. Wszczytna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na budowie kotłowni olejowo-gazowej w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Łowiczu.

§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 budowie kotłowni olejowo-gazowej w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Łowiczu w następującym składzie:

1. Bogusław Bończak - przewodniczący komisji
2. Katarzyna Krutak-Muszyńska - sekretarz komisji
3. Grzegorz Pełka - członek komisji

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 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
- 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, ustalenie wartości przedmiotu zamówienia oraz sporządzenie projektów innych dokumentów:

*Naczelnik WIiR -Grzegorz Pełka*

- 2/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania robót uzupełniających:

*Naczelnik WIiR -Grzegorz Pełka*

- 3/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

*Sekretarz komisji - Katarzyna Krutak-Muszyńska*

- 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 oraz zamieszczenie informacji (ogłoszenia) o wyborze oferty:

*Sekretarz komisji -Katarzyna Krutak- Muszyńska*

§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 budowie kotłowni olejowo-gazowej w budynku Szkoły  
Podstawowej nr 3 w Łowiczu.**

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

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 208/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 28.05.2007 roku oraz Ustawy z dnia 21 sierpnia. 2006 r. Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm), zwane 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 Miasta Łowicz.
6. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy robót budowlanych polegających na budowie kotłowni olejowo-gazowej w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Łowiczu.

***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 robót 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 Zarządzeniu) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - b) dokonuje otwarcia ofert (bezpośrednio przed otwarciem ofert podając kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - wynikającą z kosztorysu inwestorskiego brutto),
  - c) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - d) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą
  - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
  - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania
  - g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest wraz z jego uzasadnieniem
  - h) 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 (rzeczników) 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 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.

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 - wynikającą z kosztorysu inwestorskiego brutto
  - 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, które ocenie, która oferta jest najkorzystniejsza i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej – wykonawcy 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 zamówienia, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie 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.**

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 21 sierpnia 2006 r. Prawo Zamówień Publicznych. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm).