

ZARZĄDZENIE NR 225/2007 BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA z dnia 8 czerwca 2007 roku.

**w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro
na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowej i robót budowlanych
uwzględniających dostawę i instalację węzła ciepłego
oraz wymianę zaworów termostatycznych z głowicami w Zespole Szkół
z Oddziałami Integracyjnymi w Łowiczu im. Jana Pawła II
przy ul. Młodzieżowej 15**

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, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327),
zarządza się, co następuje:

§ 1. Wszczytna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowej i robót budowlanych uwzględniających dostawę i instalację węzła ciepłego oraz wymianę zaworów termostatycznych z głowicami w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Łowiczu im. Jana Pawła II przy ul. Młodzieżowej 15.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro w celu wyłonienia wykonawcy dokumentacji projektowej i robót budowlanych uwzględniających dostawę i instalację węzła ciepłego oraz wymianę zaworów termostatycznych z głowicami w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Łowiczu im. Jana Pawła II przy ul. Młodzieżowej 15, w następującym składzie:

- 1) Bogusław Bończak – przewodniczący Komisji przetargowej,
- 2) Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,
- 3) Robert Oberman – członek Komisji przetargowej,
- 4) Małgorzata Pełka – biegły 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 robót uzupełniających,
- 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 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:

Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,

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

Robert Oberman – członek Komisji przetargowej,

- 3) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Piotr Kosiorek – sekretarz Komisji przetargowej,

- 4) sprawdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Bogusław Bończak – przewodniczący 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
o wartości poniżej 60 000 euro
na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowej i robót budowlanych
uwzględniających dostawę i instalację węzła ciepłego
oraz wymianę zaworów termostatycznych z głowicami w Zespole Szkół
z Oddziałami Integracyjnymi w Łowiczu im. Jana Pawła II
przy ul. Młodzieżowej 15**

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

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 225/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 8 czerwca 2007 roku, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427), 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 Gmina Miasta Łowicza.

**Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy
dokumentacji projektowej i robót budowlanych
uwzględniających dostawę i instalację węzła ciepłego
oraz wymianę zaworów termostatycznych z głowicami
w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Łowiczu im. Jana Pawła II
przy ul. Młodzieżowej 15**

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 ww. 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, wynikającą z planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym – kwota brutto),
 - 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 wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest wraz z jego uzasadnieniem,
 - 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 (rzeczoznawców). 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 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 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. 88 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:
 - 1) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wynikającą z planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym – kwota brutto),
 - 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 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,
 - 2) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust 1 Ustawy,
 - 3) proponuje do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycję: 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 unieważnienia przetargu,
 - 4) zamieszcza informację (ogłoszenie) o wyborze oferty w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej oraz niezwłocznie po ogłoszeniu wyników informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wynikach w formie pisemnej – na zasadach określonych w art. 92 Ustawy.

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 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427).