

**ZARZĄDZENIE Nr 309/2007**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 03 sierpnia 2007 roku**

**w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który dokona wyceny nieruchomości położonych w Łowiczu w celu aktualizacji opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz.327, ) **zarządza się co następuje:**

**§1.** Wszczytna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który dokona wyceny nieruchomości w celu aktualizacji opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste.

**§2.** Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który dokona wyceny nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza w następującym składzie:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Bogusław Bończak  | – przewodniczący komisji |
| 2. Jarosław Majka    | - sekretarz komisji      |
| 3. Marianna Siekiera | – członek komisji        |

**§3.1.** Powierza się komisji następujące czynności z zakresu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w §1:

- a) opis przedmiotu zamówienia
- b) ustalenie wartości przedmiotu zamówienia
- c) sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej sprawdzenie
- d) sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w §1
- e) sporządzenie projektów innych dokumentów

**2.** Powierza się członkom komisji następujące czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) opis przedmiotu oraz ustalenie wartości przedmiotu zamówienia:

Jarosław Majka

b) sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Marianna Siekiera

c) sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

*Przewodniczący komisji*

d) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:

*Komisja*

e) badanie i ocena złożonych ofert :

*Komisja*

f) sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

*Sekretarz komisji*

g) sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w §1

*Sekretarz komisji*

h) sporządzenie projektów innych dokumentów

*Sekretarz komisji*

**§4.** Zatwierdza się Regulamin pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania o cenę stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Łowicza**

**/-/ Krzysztof Jan Kaliński**

**Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który dokona wyceny nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza.**

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

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta Łowicza z dnia .....2007 roku oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. 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 zapytania o cenę – 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, który dokona wyceny nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza.**

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

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - sporządza opis przedmiotu zamówienia
  - ustala wartości przedmiotu zamówienia
  - sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - sporządza ogłoszenia wymagane dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie w trybie zapytania o cenę
  - przygotowuje projekty innych dokumentów
2. Komisja (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 zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ),
  - 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 złożonych pod rygorem

odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, 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
  - informowanie 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 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 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.
  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 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 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 o tym bezpośrednio Burmistrza.
  13. Czynności w postępowaniu podjęte przez członka komisji 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 oferty 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 a wykonawcą negocjacji dotyczącej złożonej oferty oraz , z zastrzeżeniem art. 87 ust.1a i 2, Ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
  16. Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę 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 winni zachować dyskrecję przez cały czas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę 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 są jawne od chwili ich otwarcia.

#### **V. *Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę składa się z części jawnej i niejawnej.***

1. W części jawnej , która odbywa się w obecności oferentów, komisja :
  - 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, i warunków płatności zawartych w ofertach
  - przyjmuje na piśmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
2. W części niejawnej komisja :
  - 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 postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę zostaje unieważnione zgodnie z zasadami określonymi w art. 93 Ustawy.
  - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust 1 Ustawy.
  - przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza informacje (ogłoszenie) o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej oraz informuje wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o jego wynikach w formie pisemnej – zgodnie z art. 92 Ustawy.
  - niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z art. 92 Ustawy.

#### **VI. *Podjęcie 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 (tj.Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).**