

ZARZĄDZENIE Nr 199/2008
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 9 lipca 2008 roku

**w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który opracuje geodezyjną
dokumentację projektową scalenia i podziału nieruchomości położonych w Łowiczu obręb
Bratkowice**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001 roku 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, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r Nr 48, poz.327,Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218)

zarządza się co następuje:

§1.1. Wszczyna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który opracuje geodezyjną dokumentację projektową scalenia i podziału nieruchomości położonych w Łowiczu obręb Bratkowice oznaczonej nr 8400/7,nr 8401 ,nr 8402, nr 8403, nr 8404, nr 8405, nr 8406, nr 8407, nr 8408, nr 8409, nr 8410,nr 8411, nr 8412,nr 8413, nr 8414,nr 8415,nr 8417, nr 8418,nr 8419,nr 8420,nr 8421,nr 8422 o łącznej powierzchni 0,4324 ha

§2.1.Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który opracuje geodezyjną dokumentację projektową scalenia i podziału nieruchomości położonych w Łowiczu obręb Bratkowice w następującym składzie:

1. Bogusław Bończak – przewodniczący komisji
2. Anna Gajewska - sekretarz komisji
3. Marianna Kucharska - członek komisji

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

- 1/ opis przedmiotu oraz ustalenie wartości przedmiotu zamówienia:

Anna Gajewska

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

Anna Gajewska

3/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Marianna Kucharska

4/ sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Przewodniczący komisji

5/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:

Komisja

6/ badanie i ocena złożonych ofert :

Komisja

7/ sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

Sekretarz komisji

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

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Burmistrz Miasta Łowicza
Krzysztof Jan Kaliński

Regulamin

pracy komisji powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na wyłonienie wykonawcy, który opracuje geodezyjną dokumentację projektową scalenia i podziału nieruchomości położonych w Łowiczu obręb Bratkowice

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

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 199/2008 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 9.07.2008 roku oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę jest Gmina Miasta Łowicza.

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy, który opracuje geodezyjną dokumentację projektową scalenia i podziału nieruchomości położonych w Łowiczu obręb Bratkowice.

III. Zasady postępowania Komisji.

1. Komisja 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 zapytania o cenę,
 - 6) 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:
 - 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),

- 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 kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji, do zadań, którego należy między innymi:
- 1) odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji j oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowania Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
4. Dokumentację 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 (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 Komisji 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 niniejszego regulaminu, 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 niniejszego regulaminu,

o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji informuje 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 i 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 a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 Ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
16. Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę członkowie Komisji powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia powierzonych im obowiązków.

IV. Poufność postępowania.

1. Członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę 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 udostępnia się od chwili ich otwarcia.

V. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę składa się z części jawnej i niejawnej.

1. W części jawnej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę, która odbywa się w obecności wykonawców, Komisja :
 - 1) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 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 niejawnej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę Komisja:
 - 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 lub też ustala, że postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę zostaje unieważnione 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) przedstawia Burmistrzowi propozycje: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz 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 występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę.

- 4) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o okolicznościach określonych w art. 92 ust. 1 Ustawy, a także zamieszcza o nich informację na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

Burmistrz Miasta Łowicza

Krzysztof Jan Kaliński