

ZARZĄDZENIE Nr 574/2006
BURMISTRZA NIDZICY z dnia 21 marca 2006 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie **robót budowlanych na zadaniu inwestycyjnym : "Budowa budynku gospodarczego szeregowego przy ulicy Słowackiego w Nidzicy" (TI.341-1/2/06)**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.19 ust.1 i 21 ustawy z dnia 29.01.2004r- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1/ Przewodniczący | - Anna Romanik |
| 2/ Sekretarz | - Mariusz Arcyz. |
| 3/ członek Komisji | - Henryk Mamajek |
| 4/ członek Komisji | - Małgorzata Nowak |
| 5/ członek komisji | - Alina Rakoczy. |

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawienie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia:

- 1/ otwarcie, badanie i ocena ofert
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3/ podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę prawo zamówień publicznych,
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji:
 - a/ wykluczenia wykonawcy,
 - b/ odrzucenia oferty,
 - c/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d/ unieważnienia postępowania,
 - e/ rozstrzygnięcia protestów i odwołań,
 - f/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem,
- 5/ przygotowanie wszelkich pism dotyczących prowadzonego postępowania
- 6/ Komisja kończy pracę w momencie podpisania umowy z wykonawcą

§ 3

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym dostawcą/wykonawcą.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

§ 5

Integralną częścią decyzji jest regulamin pracy Komisji, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 389/2005 Burmistrza w sprawie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych na rok 2005 dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
/podpis Burmistrza/

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanie komisji do spraw o udzielanie zamówień publicznych

§16

1. Podstawę pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” stanowi art. 21 ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).
2. Komisja przetargowa jest powoływana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert
3. Komisja składa się z członków powołanych każdorazowo na podstawie zarządzenia Burmistrza.
4. Członkami komisji przetargowej są: kierownik wydziału i pracownik prowadzący postępowanie – jako sekretarz komisji oraz kierownik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego.
5. Na członków komisji mogą być powoływane inne osoby nie będące pracownikami Urzędu Miejskiego na podstawie umowy określającej stosunek prawny między gminą a powoływanym.
6. Członków komisji powołuje i odwołuje burmistrz na podstawie stosownych pisemnych decyzji.

§17

1. W przypadku, gdy charakter zamówienia wymaga od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji powołuje biegłego, rzeczoznawcę.
2. Biegłym, rzeczoznawcą może być osoba posiadająca odpowiednią wiedzę i doświadczenie na żądany temat.
3. Wniosek, którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności imię i nazwisko osoby powoływanej na biegłego, rzeczoznawcę oraz określenie celu powołania.
4. Biegły, rzeczoznawca wszelkie opinie sporządza na piśmie.

§18

1. Komisja winna być powołana najpóźniej 7 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. Komisja zbiera się najpóźniej godzinę przed otwarciem celem zapoznania się z dokumentacją przetargową.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentacją złożoną przez wykonawców (po części jawnej posiedzenia) jej członkowie składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub odmowy złożenia oświadczenia przewodniczący komisji wyklucza takiego członka z dalszych obrad komisji.
5. Czynności wykluczonego członka komisji jako nieważne powtarza się.
6. Powtórzeniu nie podlegają czynności związane z otwarciem ofert oraz czynności nie mające wpływu na wynik postępowania.

§19

1. Komisja jest zobowiązana do postępowania zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi związanymi z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do posiadania odpowiedniej wiedzy merytorycznej i praktycznej umożliwiającej branie udziału w obradach komisji.
3. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w Ustawie z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych.

Praca komisji przetargowej.

§20

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Przewodniczącemu komisji podlegają wszyscy członkowie komisji przetargowej.
4. Wszyscy członkowie komisji są zobowiązani do czynnego uczestnictwa w obradach komisji.
5. Wszyscy członkowie komisji biorą udział w ocenie spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz w badaniu i ocenie ofert.
6. Każdy z członków komisji jest zobowiązany do podpisania całej dokumentacji przetargowej.
7. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przy udzielaniu wyjaśnień, prowadzeniu rokowań (negocjacji), rozpatrywaniu protestów.
8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przeprowadzonego badania i oceny ofert. Wyboru dokonuje burmistrz zatwierdzając protokół komisji przetargowej.
9. Ocena ofert jest prowadzona wyłącznie na podstawie warunków określonych w dokumentacji przetargowej (SIWZ).
10. Zakres obowiązków przewodniczącego, sekretarza oraz członka komisji stałej określone zostały w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§21

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby występujące w imieniu zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, biegli lub rzeczoznawcy składają oświadczenie pisemne o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w ust.1 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wyłączenia członka komisji przetargowej, biegłego lub rzeczoznawcy dokonuje burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust.3 do składu komisji powołuje się nowych członków komisji w liczbie odpowiadającej liczbie członków wykluczonych, biegłych lub rzeczoznawców.
6. Gdy spełnione są warunki pracy komisji przetargowej określone w §20 ust. 2 zapisy ust.5 nie mają zastosowania.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§22

Umowy w sprawach o zamówienie publiczne sporządza się w odniesieniu do udzielania zamówień publicznych na:

- a) roboty budowlane,
- b) usługi i dostawy.

Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Umowy nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem art. 143 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznikami do umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego stają się kserokopie:

- druku oferty złożonej przez wykonawcę, którego dana umowa dotyczy,
- aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, złożonego w trakcie tego postępowania przez wykonawcę, którego dana umowa dotyczy.

Dokumenty, o których mowa w ust. 4 przed podpisaniem umowy kompletuje merytoryczny pracownik prowadzący postępowanie.

Do zawartych umów w sytuacjach nie uregulowanych ustawą Prawo zamówień Publicznych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§23

1. Wynagrodzenie wskazane w umowie może ulegać zmianom wyłącznie na podstawie:

- publikowanych wskaźników,
- innego wskaźnika zawartego w tej umowie pod warunkiem, że był on jednym z kryteriów oceny ofert a jego waga nie była mniejsza niż 5% sumy wag wszystkich kryteriów stanowiących podstawę do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego dana umowa dotyczy,
- gdy wprowadzana zmiana jest korzystna dla zamawiającego,
- gdy sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji umowy nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
- w sytuacji ustawowej zmiany podatku VAT (akcyzy), jeżeli takie zapisy znalazły się w treści zawartej umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§24

1. Zamawiający zgodnie z art. 147 Działu IV ustawy Prawo zamówień publicznych żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenia zamówienia publicznego na:

- roboty budowlane jeżeli wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza równowartość w złotych kwoty 60 000 EURO,
- dostawy lub usługi jeżeli wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza równowartość w złotych kwoty 5 000 000 EURO,
- umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata z wyjątkiem umów dotyczących:
 - 1) kredytu i pożyczki;
 - 2) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;
 - 3) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;

- 4) obsługi emisji papierów wartościowych, na okres obsługi emisji;
 - 5) koncesji.
 - 6) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 7) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 8) gazu z sieci gazowej;
 - 9) ciepła z sieci ciepłowniczej.
2. Wysokość zabezpieczenia, jakiego zamawiający żąda od wykonawcy zamówienia ustala się w stosunku procentowym do ceny ofertowej od 2 – 10%.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

§25

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (zwana dalej „SIWZ”) wydawana jest wykonawcom odpłatnie za pokwitowaniem odbioru.
2. Cenę specyfikacji istotnych warunków zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Dokumentacja przetargowa

§26

1. Dokumentację w sprawach o udzielania zamówień publicznych sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1 zatwierdza burmistrz.
3. Wzory dokumentów stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

Odmowa podpisania dokumentacji

§27

1. Każda z osób, o której mowa w § 16 odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję ds. udzielania zamówień publicznych, burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. Podstawą odmowy zatwierdzenia protokołu może być w szczególności złożenie zdania odrębnego przez osobę, o której mowa w § 16.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 3 burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia oraz:
 - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;
 - w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i w przypadku braku zgodności z zapisami § 14 ust.2 powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
 - Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.

Korespondencja z wykonawcami

§28

1. Korespondencję z wykonawcami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi burmistrz. Wyraża się to w szczególności podpisywaniem (zatwierdzaniem) przez niego opracowanych pism i dokumentów.
2. Przygotowywaniem korespondencji, o której mowa w ust. 1 do terminu otwarcia ofert i po zawarciu umowy z wykonawcą zajmuje się pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie, natomiast w czasie pracy Komisji Sekretarz tej komisji i Przewodniczący dokonują sprawdzenia i uzyskują zatwierdzenie Burmistrza.
3. Korespondencję o której mowa w ust. 1 akceptuje kierownik wydziału.
4. Korespondencja w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, o której mowa ust. 1 prowadzona jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez osobiste doręczanie za potwierdzeniem pieczęcią wykonawcy i podpisem osoby odbierającej korespondencję.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korespondencja z wykonawcami prowadzona jest za pomocą teleksu, poczty elektronicznej, lub faksu niezwłocznie fakt ten musi być każdorazowo potwierdzony na piśmie.
6. Jeżeli korespondencja przekazywana jest faksem, należy żądać potwierdzenia o ilości otrzymanych stron i czytelności treści, najpóźniej następnego dnia.
7. Korespondencja z wykonawcami jest prowadzona w formie pisemnej z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Ocena ofert

§29

1. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty, stosuje się zasady określone w rozdziale 4 Działu II ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kryteria określone w SIWZ.
2. Kryteria oceny ofert, na podstawie, których komisja ocenia poszczególne oferty, ustala się wyłącznie na podstawie mierzalnych wartości z wykorzystaniem wzorów matematycznych. Stosowane kryteria to w szczególności:
 - cena,
 - koszt eksploatacji,
 - okres niezmienności ceny,
 - wskaźnik wzrostu ceny,
 - warunki gwarancji.
3. Nie stosuje się kryterium: „termin płatności”.
4. Przy ocenie ofert z zastosowaniem tylko i wyłącznie wzorów matematycznych komisja przetargowa sporządza zbiorcze zestawienie ofert oraz pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty w postaci karty oceny ofert (Z-5) podpisanej przez wszystkich członków komisji oraz streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (ZP-17).
5. W przypadku oceny ofert przy zastosowaniu kryteriów innych niż wzory matematyczne każdy z członków komisji przetargowej dokonuje indywidualnej oceny ofert (ZP-16).
6. Niedopuszczalne jest stosowanie subiektywnych oraz innych niż określonych w dokumentacji przetargowej kryteriów oceny ofert.

Zasady szczególne

§30

Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone procedury przetargowe określone w rozdziale 4 Działu III ustawy Prawo zamówień publicznych.

§31

W przypadku prowadzenia procedury przetargowej związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadania stanowiące tajemnicę (w rozumieniu ustawy) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 1999 nr 11 poz. 95 z póź. zmianami).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32

W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego radca prawny Urzędu Miejskiego, na wniosek przewodniczącego komisji ds. udzielania zamówień publicznych wydaje opinie prawne we wskazanym przez niego zakresie.

§33

Komisja przetargowa samoczynnie kończy działalność z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§34

1. Na ostatnim posiedzeniu w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja wydaje dyspozycję w zakresie zwrotu wpłaconych wadium określając wysokość oraz sposób jego zwrotu.
2. Wadium wpłacane w gotówce przechowywane jest na rachunku bankowym w formie lokaty terminowej, utworzonej na przewidywany okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§35

1. Archiwizowaniem dokumentów dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych zajmuje się kierownik wydziału merytorycznego.
2. Archiwizowanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, (Rozporządzenie. Prezesa Rady Ministrów z 22.12.1999 r.).
3. Podstawę nadawania kolejnych numerów postępowań stanowi „Rejestr prowadzonych procedur przetargowych” zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6**.
4. Rejestr prowadzony jest na bieżąco w wersji elektronicznej.
5. Na zakończenie roku kalendarzowego, jednak nie później niż do **15.01**. Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba przez niego wyznaczona sporządza jego wydruk, który stanowi załącznik do ostatniej archiwizowanejteczki przetargowej.

§36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawne a w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§37

Niniejsza instrukcja (regulamin) wchodzi w życie z dniem r.

Burmistrz Nidzicy

.....

Załącznik nr 1 Obowiązki przewodniczącego komisji.

Do podstawowych obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Organizować pracę komisji oraz udzielać instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczyć w obradach komisji.
4. Zapoznać się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego,
5. Sprawdzać dokumentację pod względem kompletności oraz zgodności z ustawą.
6. Sprawdzać czy oferty dostarczone na posiedzenie komisji zostały złożone i zarejestrowane w kancelarii.
7. Sprawdzać czy skład komisji jest zgodny z zarządzeniem burmistrza.
8. Udzielać instruktażu członkom komisji oraz przyjmować od nich pisemne oświadczenia o tym, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienia publiczne w myśl art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W trakcie posiedzenia komisji:
 - a) Otwierać posiedzenie;
 - b) Przedstawiać skład komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
 - c) Omawiać cel posiedzenia oraz udziela głosów poszczególnym członkom komisji;
 - d) Sprawdzać nienaruszenie złożonych ofert;
 - e) Otwierać złożone oferty oraz podawać informacje nakazane w ustawie;
 - f) Parafować je swoim podpisem na pierwszej stronie
 - g) Udzielać głosów przedstawicielom wykonawców obecnym przy otwieraniu ofert;
 - h) Informować uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
10. Współuczestniczyć w wyborze oferty w oparciu o zasady i kryteria określone w ustawie prawo zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
11. Nadzorować prowadzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przedstawić do zatwierdzenia burmistrzowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Załącznik nr 2 Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji w sprawach procedur przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego podlega bezpośrednio przewodniczącemu komisji

Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Uczestniczyć w obradach komisji.
3. Sekretarz Komisji odpowiada za:
 - a) sporządzanie protokołu w sprawie o udzielenie zamówienia.
 - b) skompletowanie oraz archiwizowanie protokołu i innych dokumentów w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sporządzanie korespondencji w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego.
5. Dokonywanie oceny ofert.

Załącznik **nr 3 Obowiązki członka komisji.**

Do podstawowych obowiązków członka komisji należy w szczególności:

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Uczestniczyć w obradach komisji.
3. Dokonywać oceny ofert.
4. Podpisywać protokół w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.