

**Zarządzenie Nr 16/2003
Burmistrza Karczewa
z dnia 02 czerwca 2003 roku**

w sprawie: procedury przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zm.), zarządzam:

§1

1. Wprowadza się Regulamin w sprawie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Do przeprowadzenia procedury przetargowej każdorazowo powołany zostanie skład komisji przetargowej, według załącznika nr 2 do zarządzenia.
3. Regulamin o którym mowa w ust.1 obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a nadzór zleca się Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do prac wszczętych po tym dniu.

BURMISTRZ
Łokietek
inż. Władysław Dariusz Łokietek

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie.....
na wykonanie.....

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1..... | Przewodniczący, |
| 2 | Sekretarz, |
| 3 | Członek, |
| 4 | Członek. |

§ 2

Do zadań komisji należy:

- 1/ przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2/ publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu (ZP-41)
- 3/ dokonanie oceny, czy oferty spełniają wymagane warunki,
- 4/ dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5/ przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy,
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta,
- 6/ rozstrzygnięcie ewentualnych protestów.

§ 3

Komisja ma prawo proponować wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 19, 22 ust. 7 i 24 ust. 4 oraz art. 27a i 27b ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.).

§ 4

Prace Komisji Przetargowej prowadzone są w oparciu o regulamin w sprawie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 16/2003.

§5

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania, zakończy pracę w dniu podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

BURMISTRZ
Stokiel
inż. Władysław Dariusz Lokietek

REGULAMIN

w sprawie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 16/2003,
 - 1/ komisja rozpocznie działalność z dniem powołania,
 - 2/ komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr.72 poz. 664 późn. zm.) zwanej dalej „ ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu,
 - 3/ pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 4/ członkowie Komisji rozpoczynając pracę dotyczącą oceny złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, wg wzoru ZP-21.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1/ przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania,
 - 2/ publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu (ZP-41),
 - 3/ dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki,
 - 4/ dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 5/ sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP, obowiązujących dla zamówień o równowartości powyżej 30.000 EURO,
 - 6/ przedstawienie Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, lub nowej propozycji, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchyla się od podpisania umowy lub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 7/ rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia Burmistrzowi . Komisja ma prawo zaproponować wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty

bądź unieważnienie postępowanie na podstawie art. 19,22 ust. 7 i 24 ust. 4 oraz art. 27 a i 27 b ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Otwarcie ofert:

- 1/ komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2/ przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
 - skład Komisji Przetargowej,
 - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - 3/ przewodniczący Komisji zwrócił się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku wg druku ZP-42.
 - 4/ po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta i odnotuje na załączniku wg Druku ZP-41, zawarte w ofercie:
 - nazwę i adres oferenta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji, warunki płatności, jeżeli dane te podano w ofercie,
 - liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta,
 - inne istotne elementy każdej z ofert.
 - 5/ przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący Komisji wzywa oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
- ### 4. Ocena złożonych ofert.
- 1/ w trakcie złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
 - a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
 - b) nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP- 43 i powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - c) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni załącznik wg druku ZP-44,
 - d) w oparciu o dane zawarte w załączniku wg druku ZP-45, Komisja

- dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP-46 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów).
- e) członkowie Komisji, w oparciu o druk ZP-51 (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku ZP-52 (Karta indywidualnej oceny oferty).
 - f) Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP-53.
 - g) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg druku ZP-54.
5. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej, jednak niż na okres 7-miu dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85, ust 1,2 lub 3, ustawy.
6. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, Komisja odnotuje ich nazwiska na załączniku wg druku ZP-81.
7. W przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchyła się od podpisania umowy,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta. Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów).
8. Ogłoszenie o wyborze oferty Komisja sporządzi wg druku ZP-150 i przekaże do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, niezwłocznie po podpisaniu umowy.
9. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, wyniki postępowania poda się do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia się na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.
10. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO, Komisja Przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności i może stosować druki ZP, o których mowa w niniejszym regulaminie.

BURMISTRZ
Dariusz Łokietek
inż. Władysław Dariusz Łokietek