

Zarządzenie Nr 35 /2013
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 28.03.2013r.

w sprawie : ogłoszenia przetargu nieograniczonego na budowę centrum targowo-parkingowego w Skokach, zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z dnia 12.10.2001r. z późn. zmianami) i art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010r. z późn. zmianami) postanawiam:

§ 1.

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na **budowę centrum targowo-parkingowego w Skokach**

1.Wartość zamówienia

- Powyżej 14.000 euro.

2.Sposób ogłoszenia:

- Ogłoszenie na stronach portalu internetowego Biuletynu Zamówień Publicznych , tablicy ogłoszeń i stronie internetowej UMig Skoki,

3.Termin składania ofert:

- do 17.04.2013r. do godz. 12⁰⁰ .

4.Miejsce złożenia ofert:

- Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13.

5.Miejsce i termin otwarcia ofert:

- w dniu 17.04.2012r.. o godz. 12¹⁵
w siedzibie Urzędu – sala Biblioteki Publicznej w Skokach

6.Okres realizacji zamówienia:

- do 30.11.2013r.

§ 3.

Zatwierdzam specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1.Do przeprowadzenia przetargu powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

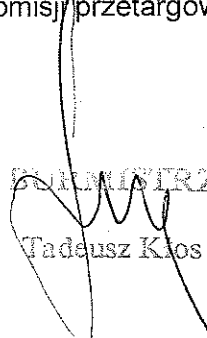
- a) Artur Nowakowski,
- b) Adam Zdanowski
- c) Monika Wysocka,
- d) Ryszard Kobus,

2.Dla ważności czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu komisja przetargowa winna działać , w składzie co najmniej 3 osób z pośród osób wymienionych w pkt. 1

3. Przewodniczącemu komisji wybierają ze swego składu członkowie komisji przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Tadeusz Kłos

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „ **Budowa centrum targowo-parkingowego w Skokach**”

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 35/2013 z dnia 28.03.2013r.

- 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 2) Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007r. z późn. zmianami), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 3) W skład Komisji przetargowej wchodzi :
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek Komisji
- 4) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 5) Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania.
- 6) Osoby wchodzące w skład Komisji po otwarciu złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 U Pzp.
- 7) Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu - po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17UPzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- 8) Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
- 9) Na polecenie Burmistrza Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

2. Do zadań Komisji należy :

- 1) Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
- 2) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
- 3) Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają stawiane przez U Pzp wymagania.
- 4) Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
- 5) Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
- 6) Sporządzenie dokumentacji przetargowej.
- 7) Przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - a. - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane
 - b. - uchyla się od podpisania umowy.
- 8) Przedstawienie Burmistrzowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia protestu.
- 9) Opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego, kierowane przez Komisję do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 2) Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.
- 5) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie

- publiczne.
- 6) Przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zaświadczeń Zamawiającego, o których mowa w pkt 3.0, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.
 - 7) Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

6. Przygotowanie postępowania

- 1) Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza lub przez osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, niezbędnych dokumentów, umożliwiających prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
- 2) Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.
- 3) Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania, a polegające na :
 - opisanu przedmiotu zamówienia
 - określeniu rodzaju zamówienia – robota budowlana,
 - ustaleniu wartości zamówienia, wykonuje właściwy Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w miejscu,
- 4) Dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, podczas którego Przewodniczący Komisji :
 - przedstawia członków Komisji Przetargowej,
 - składa krótką informację o postępowaniu, a mianowicie: o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Przed otwarciem ofert Przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie(kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg. kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
- 6) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący odczytuje :
 - nazwę i adres Wykonawcy,
 - cenę oferty /o wartości brutto/,
 - termin wykonania zamówienia,
 - inne istotne elementy oferty.
- 7) Odczytane dane zostaną odnotowane w protokole postępowania.
- 8) Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert Przewodniczący wzywa skład Komisji Przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art.17 ust.1 ustawy Pzp.

7.0. Ocena złożonych ofert.

- 1) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
 - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w U Pzp i SIWZ,
 - nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich wystąpienia odnotowanie tego faktu,
- 2) Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na odpowiednim druku,
- 3) W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja sporządzi odpowiednie uzasadnienie odrzucenia,
- 4) W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Komisją a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem poprawy oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 5) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez skład Komisji, kierując wnioskiem do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6) W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.
- 7) Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skoki lub osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, Komisja poinformuje Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.
- 8) Komisja zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu zamówienia.