

**Zarządzenie Nr 29 /2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skoki**  
z dnia 17.03.2015r.

w sprawie : **ogłoszenia przetargu nieograniczonego na wykonanie „BUDOWY NAWIERZCHNI BITUMICZNEJ NA DRODZE GMINNEJ W JABŁKOWIE I ETAP”, 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. z 2013r. poz. 907 z późn. zmianami ) postanawiam:

**§ 1.**

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na wykonanie **„ BUDOWY NAWIERZCHNI BITUMICZNEJ NA DRODZE GMINNEJ W JABŁKOWIE – I ETAP ”**

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

- Poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Sposób ogłoszenia:

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

3. Termin składania ofert:

- do 02.04.2015r. do godz. 12<sup>00</sup>.

4. Miejsce złożenia ofert:

- Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13.

5. Miejsce i termin otwarcia ofert:

- w dniu 02.04.2015r. o godz. 12<sup>15</sup>  
w siedzibie Urzędu – sala byłej Biblioteki Publicznej w Skokach przy ul. Ciastowicza 11,

6. Okres realizacji zamówienia:

- do 01.06.2015r.

**§ 2.**

Zatwierdzam specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

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

- a) Adam Zdanowski
- b) Artur Nowakowski
- c) Ryszard Kobus,
- d) Łukasz Ogórkiewicz,
- e) Monika Wysocka,
- f) Aleksandra Frankowska,

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

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

**§ 4.**

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 wykonanie zadania pn. „BUDOWA NAWIERZCHNI BITUMICZNEJ NA DRODZE GMINNEJ W JABŁKOWIE – I ETAP”.

**1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 29/2015 z dnia 17.03.2015r.**

- 1.1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2.** Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 907. z późn. zmianami), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3.** W skład Komisji przetargowej wchodzi:
  - a) przewodniczący Komisji,
  - b) członkowie Komisji,
- 1.4.** Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 1.5.** Przewodniczący Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania.
- 1.6.** 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.
- 1.7.** 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.
- 1.8.** Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
- 1.9.** Na polecenie Burmistrza Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

**2. Do zadań Komisji należy :**

- 2.1.** Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
- 2.2.** Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
- 2.3.** Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają stawiane przez U Pzp wymagania.
- 2.4.** Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
- 2.5.** Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
- 2.6.** Sporządzenie dokumentacji przetargowej.
- 2.7.** Przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
  - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane
  - uchyla się od podpisania umowy.
- 2.8.** Przedstawienie Burmistrzowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia odwołania.
- 2.9.** Opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
- 3.0.** 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.

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

**5.0. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:**

- 5.1. Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 5.2. Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp.
- 5.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5.4. Informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.
- 5.5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
- 5.6. 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.
- 5.7. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

**6. Przygotowanie postępowania**

- 6.1. 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.
- 6.2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.
- 6.3. 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,
- 6.4. 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.
- 6.5. 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).
- 6.6. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący odczytuje :
  - nazwę i adres Wykonawcy,
  - cenę oferty /o wartości brutto/,
  - termin wykonania zamówienia,
  - inne istotne elementy oferty.Odczytane dane zostaną odnotowane w protokole postępowania.
- 6.7. 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.**

- 7.1. 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,
  - wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na odpowiednim druku,
  - w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja sporządzi odpowiednie

uzasadnienie odrzucenia,

- 7.2. 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 jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem poprawy oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 7.3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez skład Komisji, kierując wniosek do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
- 8.0. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.
- 9.0. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, Komisja poinformuje Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.
10. Komisja zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu zamówienia.