

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
SKOKI**

ul. Ciastowicza 11, 62-085 SKOKI
tel./ 61 89-25-800, 61 89-25-801

**Zarządzenie Nr 121/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 07.08.2015 r.**

w sprawie: **ogłoszenia przetargu nieograniczonego na zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Skoki w roku szkolnym 2015/2016; 2016/2017.**

Na podstawie art.30, ust.2, pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. 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 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zmianami) postanawiam:

§ 1.

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na „**Zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Skoki w roku szkolnym 2015/2016; 2016/2017**”

§ 2.

Ogólne warunki zamówienia:

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 U M i G Skoki.
3. Termin składania ofert:
 - **Do dnia 19.08.2015 r. do godz. 12⁰⁰.**
4. Miejsce złożenia ofert:
 - **Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Skokach - pokój Nr 13.**
5. Termin i miejsce otwarcia ofert:
 - **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 19.08.2015r. o godz. 12¹⁵ w siedzibie Urzędu – sala byłej Biblioteki Publicznej w Skokach**
6. Okres realizacji zamówienia:
 - **od dnia od 01.09.2015r. do 30.06.2016r. oraz od 01.09.2016r. do 30.06.2017r. (w dni nauki szkolnej)**

§ 3.

Zatwierdzam specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

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

- a) Adam Zdanowski,
- b) Zofia Dębska,
- c) Beata Nowak - Szmyra
- d) Ryszard Kobus
- e) Łukasz Ogórkiewicz,
- f) Monika Wysocka .

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.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Łukasz Kłos

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Skoki w roku szkolnym 2015/2016; 2016/2017”

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 121/2015 z dnia 07.08.2015r.
 - 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 – usługi,
 - ustaleniu wartości zamówienia,wykonuje właściwy Referat Oświaty 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 jakiejkolwiek 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.