

Zarządzenie Nr 162/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 23 września 2014 roku

w sprawie: ogłoszenia przetargu nieograniczonego na „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Skoki od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy oraz od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne”, zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 594) i art. 18 i 19 ustawy 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907), postanawiam:

§1.

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Skoki od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy oraz od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne”.

1. Wartość zamówienia:
 - o Powyżej 207 000,00 euro
2. Sposób ogłoszenia:
 - o Ogłoszenie na stronach Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, tablicy ogłoszeń i stronie internetowej UMiG Skoki.
3. Termin składania ofert:
 - o **Do 12.11.2014r. do godziny 12⁰⁰.**
4. Miejsce złożenia ofert:
 - o Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13.
5. Miejsce i termin otwarcia ofert:
 - o **W dniu 12.11.2014r. o godz. 12¹⁵** w siedzibie urzędu – sala byłej Biblioteki Publicznej w Skokach
6. Okres realizacji zamówienia:
 - o **Od 1 stycznia 2015 roku do 31 grudnia 2015 roku.**

§2.

Zatwierdzam specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do istniejącego zamówienia.

§3.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:
 - a) Adam Zdanowski,
 - b) Aleksandra Frankowska,
 - c) Krzysztof Mańka,
 - d) Ryszard Kobus,
 - e) Kinga Lubawa,
 - f) Łukasz Ogórkiewicz,
 - g) Artur Pokorzyński,
 - h) 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. Przewodniczącego 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 pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Skoki od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy oraz od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne”.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 162/ 2014 z dnia 23.09.2014r.
 - 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 :**
 - 2.2. Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
 - 2.3. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
 - 2.4. Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają stawiane przez U Pzp wymagania.
 - 2.5. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
 - 2.6. Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
 - 2.7. Sporządzenie dokumentacji przetargowej.
 - 2.8. 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.
 - 2.9. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia odwołania.
 - 2.10. 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:**
 - 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 zebrany 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. 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. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.
9. 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.