

ZARZĄDZENIE NR 101/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI

z dnia 8 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu, w związku z realizacją inwestycji w roku 2016.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446), art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164), oraz § 3 Uchwały Nr XX/148/2016 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie zaciągnięcia kredytu, postanawiam:

§ 1. 1. Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego do kwoty 1.800.000 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu, w związku z realizacją inwestycji w roku 2016:

1) Szacunkowa wartości zamówienia:

- poniżej 209.000 EURO,

2) Sposób ogłoszenia:

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

3) Termin składania ofert:

- do dnia 3 sierpnia 2016r, do godz. 11⁰⁰,

4) Miejsce złożenia ofert:

- Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13,

5) Miejsce i termin otwarcia ofert:

- w dniu 3 sierpnia 2016r. o godz. 11¹⁵, w siedzibie Urzędu

6) Okres realizacji zamówienia:

- do 31 grudnia 2016 roku.

§ 2. 1. Ustalić Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zatwierdzić specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. 1 W celu przeprowadzenia przetargu powołać Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------|
| a) Zdanowski Adam | Przewodniczący |
| b) Gogulska Milena | Sekretarz |
| c) Kamińska Aleksandra | Członek |
| d) Małecka Wioletta | Członek |
| e) Szczepaniak Ewa | Członek |
| f) Fredrych Kamila | Członek |

1. 2 Dla ważności czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu komisja przetargowa winna działać w składzie co najmniej 3 osób, spośród osób wymienionych w pkt 1.1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Kłos

Załącznik do Zarządzenia Nr 101/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 8 lipca 2015 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na "Udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu w związku z realizacją inwestycji w 2016 roku,

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr..... z dnia 8 lipca 2016 roku.

1.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

1.2 Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015r., poz. 2164), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1.3 W skład Komisji przetargowej wchodzi:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Sekretarz Komisji,
- c) Członkowie Komisji.

1.4 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

1.5 Sekretarz 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. 17 U Pzp, 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 przedłożenia 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 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. 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 Wyznaczenie 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, 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 polegające na:

- opisanu przedmiotu zamówienia,
- określeniu rodzaju zamówienia- usługi,
- ustaleniu wartości zamówienia,

wykonuje Milena Gogulska.

6.4 Dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w SIWZ, podczas którego Przewodniczący Komisji:

- przedstawia członków Komisji Przetargowej,
- składa krótką informację o postępowaniu, o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, 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 U 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 obliczeniu 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 lub osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, Komisja poinformuje wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.

10. Komisja zakończy prace po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu zamówienia.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Kłos