

**Zarządzenie Nr 143/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 08 listopada 2010 r.**

w sprawie :

ogłoszenia przetargu nieograniczonego na usługi komunalne związane z utrzymaniem czystości i porządku na ulicach miejskich w Skokach w okresie od 01.01.2011r. do 31.12.2011r. , zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1980r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r ze zmianami) i art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223 z 2007r. poz. 1655 ze zmianami)

**Burmistrz Miasta i Gminy Skoki
postanawia:**

§ 1.

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na „Usługi komunalne związane z utrzymaniem czystości i porządku na ulicach miejskich w Skokach w okresie od 01 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2011r.

§ 2.

Ustalić ogólne warunki zamówienia:

1. Wartość zamówienia:

Powyżej 14.000 euro a poniżej 4.845.000 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 25 listopada 2010r. (czwartek) do godz. 12⁰⁰

4. Miejsce złożenia ofert:

- Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Skokach - pokój Nr 13

5. Termin i miejsce otwarcia ofert:

- w dniu 25 listopada 2010r (czwartek) o godz. 12¹⁵ w siedzibie Urzędu – sala na 1 piętrze w bibliotece

6. Termin realizacji zamówienia:

- od 01 stycznia 2011r do 31 grudnia 2011r.

§ 3.

Zatwierdzić Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołać Komisję Przetargową w następującym składzie:
 - a) Zbigniew Gronowicz
 - b) Ryszard Kobus
 - c) Adam Zdanowski
 - d) Krzysztof Mańka
 - e) Łukasz Ogórkiewicz
 - f) Aleksandra Frankowska
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. Przewodniczącego komisji wybierają ze swego składu członkowie komisji przetargowej.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Tadeusz Kłós

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „ Usługi komunalne związane z utrzymaniem czystości i porządku w mieście Skoki w okresie od 01.01.2011r do 31.12.2011r.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr / 2010 z dnia 10.06.2010r .

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. Nr 223, poz. 1655 z 2007r. z późn. zmianami), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1.3. W skład Komisji przetargowej wchodzi :

- a) przewodniczący Komisji,
- b) sekretarz Komisji,
- c) członek 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.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.

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 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 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.

2.10. 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.

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

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

3.1. Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.

3.2. Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp.

3.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.4. Informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.

3.5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.

3.6. 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.

3.7. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

4. Przygotowanie postępowania

4.1. 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.

4.2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.

4.3. Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania, a polegające na :

- opisanu przedmiotu zamówienia
- określeniu rodzaju zamówienia – robota budowlana,
- ustaleniu wartości zamówienia,

wykonuje właściwy Referat w Urzędzie Miasta i Gminy w miejscu

4.4. 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.

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. 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.

5. Ocena złożonych ofert.

5.1. 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,

5.2. 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.

5.3. 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.

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 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.

BURMISTRZ

Tadeusz Kłos