

Zarządzenie Nr 113/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 14 lipca 2014 roku

w sprawie: ogłoszenia i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu, w związku z realizacją inwestycji w roku 2014.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), oraz § 3 Uchwały nr XXXVII/278/2013 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie zaciągnięcia kredytu, Burmistrz Miasta i Gminy Skoki postanawia:

§ 1

1. Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu, w związku z realizacją inwestycji w roku 2014:
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia
 - poniżej 207.000 EUR,
 - 2) Sposób ogłoszenia:
 - Ogłoszenie na stronach portalu internetowego Biuletynu Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń i stronie internetowej UMiG Skoki,
 - 3) Termin składania ofert:
 - do 25 lipca 2014 r. do godz. 11⁰⁰,
 - 4) Miejsce złożenia ofert:
 - Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13,
 - 5) Miejsce i termin otwarcia ofert:
 - w dniu 25 lipca 2014r. o godz. 11¹⁵
w siedzibie Urzędu
 - 6) Okres realizacji zamówienia:
 - do 31 grudnia 2014 roku.

§ 2

1. Ustalić Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zatwierdzić specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 3

1.1 W celu przeprowadzenia przetargu powołać Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Zdanowski Adam – Przewodniczący
- 2) Gogulska Milena - Sekretarz
- 3) Kamińska Aleksandra - Członek

- 4) Małecka Wioletta – Członek
- 5) Ewa Szczepaniak – Członek
- 6) Paulina Dembińska-Olejniczak - 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



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 2014 roku”

**1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr ---
-/2014 z dnia 14 lipca 2014 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 2013 r., poz. 907 ze zm.), 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 UPzp, 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 UPzp 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 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, 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:
- opisanie przedmiotu zamówienia,
 - określeniu rodzaju zamówienia – usługi,
 - ustaleniu wartości zamówienia,
- wykonuje skarbnik Gminy
- 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 UPzp.
- 7. Ocena złożonych ofert.**
- 7.1 W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w UPzp 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 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. Tomasz Kłos