ZARZĄDZENIE NR 29/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI

z dnia 20 lutego 2018 r.

w sprawie : ogłoszenia przetargu nieograniczonego na "Przebudowę drogi gminnej w Budziszewicach" oraz powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017r. poz. 1875 ze zmianami) i art. 18, art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zmianami) postanawiam:

§ 1. Ogłosić przetarg nieograniczony na **"Przebudowę drogi gminnej w Budziszewicach".**

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

a) Adam Zdanowski,

b) Artur Nowakowski,

c) Ryszard Kobus,

d) Marianna Gregorczuk,

e) Krzysztof Mańka,

f) Monika Wysocka,

g) Daria Buksakowska

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

3. Przewodniczącego komisji wybierają ze swego składu członkowie komisji przetargowej.

§ 3. Zasady działania Komisji Przetargowej określa "Regulamin pracy Komisji Przetargowej", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Tadeusz Kłos

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 20 lutego 2018 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przebudowa drogi gminnej w Budziszewicach".**

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skoki Nr 29/2018 z dnia 20.02.2018r.

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 2017, poz. 1579 ze zmianami), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1.3. W skład Komisji przetargowej wchodzą :

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 :

- opisaniu 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 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.