



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**Regulamin II przetargu pisemnego otwartego
prowadzonego w trybie art. 70¹–70⁵ kodeksu cywilnego
w przedmiocie modernizacji świetlicy wiejskiej w Polwicy
wraz z zadrzewieniem i zakrzewieniem jej otoczenia**

Część ogólna

§ 1.

1. Regulamin niniejszy normuje zasady i tryb postępowania w przetargu pisemnym otwartym, którego celem jest zawarcie umowy na wykonanie zadania pn.: „Modernizacja świetlicy wiejskiej w Polwicy wraz z zadrzewieniem i zakrzewieniem jej otoczenia”, współfinansowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Przetarg jest organizowany przez Gminę Domaniów z siedzibą w Urzędzie Gminy Domaniów, Domaniów 56, 55-216 Domaniów, zwaną w dalszej części organizatorem przetargu.
3. Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyn.
4. Przetarg prowadzi komisja przetargowa.

§ 2.

Przetarg został wszczęty poprzez opublikowanie przez organizatora przetargu ogłoszenia o przetargu na własnej stronie internetowej pod adresem: http://ug_domaniow.bipgmina.pl w zakładce Zamówienia Publiczne.

Przedmiot przetargu

§ 3.

1. Przedmiotem przetargu jest wykonanie zadania pn.: „Modernizacja świetlicy wiejskiej w Polwicy wraz z zadrzewieniem i zakrzewieniem jej otoczenia”.

2. Szczegółowy opis przedmiotu przetargu został zawarty w przedmiarze robót stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wszystkie wskazane z nazwy materiały i przyjęte technologie użyte w przedmiarze robót należy rozumieć jako określenie wymaganych parametrów technicznych lub standardów jakościowych. Oznacza to, że organizator przetargu dopuszcza składanie ofert równoważnych dla nazwanych materiałów i urządzeń, wymienionych w powołanym przedmiarze z zachowaniem ich wymogów w zakresie jakości. Materiały równoważne muszą być w ofercie wymienione z nazwy, a ciężar udowodnienia o zachowaniu parametrów wymaganych przez zamawiającego leży po stronie składającego ofertę.
4. Warunki realizacji przedmiotu przetargu zawiera projekt umowy, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

Warunki uczestnictwa w przetargu

§ 4.

1. W przetargu mogą wziąć udział podmioty, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) zaoferują przedmiot zamówienia o parametrach równoważnych lub wyższych niż wymagane przez zamawiającego.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w przetargu oferenci zobowiązani są dostarczyć:
 - a) odpis z właściwego rejestru sądowego lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w przetargu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.
4. Przy dokonywaniu oceny spełniania wymaganych warunków organizator przetargu będzie kierował się regułą: „spełnia albo nie spełnia”.

Sposób przygotowania oferty

§ 5.

1. Oferenci zobowiązani są przygotować ofertę zgodnie z formularzem ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do formularza oferty oferenci winni dołączyć kosztorys ofertowy oraz komplet oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełniania warunków udziału w przetargu.
3. Oferta w części kosztorysowej powinna zawierać kosztorys ofertowy uproszczony sporządzony na podstawie załączonego do regulaminu przedmiaru robót. Cenę jednostkową robót oferenci mogą ustalić na podstawie kalkulacji własnej, zachowując w kosztorysie podane w przedmiarach jednostki przedmiarowe i ich ilości.
4. Kosztorys ofertowy należy sporządzić wg metody kalkulacji uproszczonej, oznacza to, iż cena ma być obliczona jako suma iloczynów ustalonych w przedmiarze jednostek przedmiarowych robót i cen jednostkowych netto.
5. Kosztorys ofertowy powinien uwzględniać wszystkie pozycje przedmiaru robót.
6. Wartość netto wynikającą z kalkulacji kosztorysu ofertowego należy przenieść jako cenę ofertową netto do formularza oferty, wyliczyć wartość podatku VAT przyjmując stawkę 23%, zsumować cenę ofertową netto i wartość VAT oraz podać cenę oferty brutto (podlegającą ocenie). Jeżeli oferent zastosuje stawkę VAT odmienną niż wskazana zobowiązany jest wskazać podstawę jej przyjęcia (przepisy prawa lub posiadane indywidualne interpretacje).
7. W formularzu ofertowym i w kosztorysie ofertowym należy podać cenę wyrażoną w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku:
 - a) w formularzu ofertowym wypełniając odpowiednio: cenę ofertową netto, wartość podatku VAT oraz cenę ofertową brutto,
 - b) w kosztorysie ofertowym: cenę jednostkową oraz wartość (we wszystkich pozycjach).
8. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Oferty składa się w formie pisemnej. Organizator nie dopuszcza składania ofert w formie kopii (faksu) czy też drogą elektroniczną.
10. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, w zabezpieczonym odpowiednio opakowaniu.

11. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane oraz paraflowane przez osobę lub osoby reprezentujące oferenta w niniejszym przetargu.
12. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedłożone w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez oferenta za zgodność z oryginałem.
13. Organizator może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości.
14. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w formie oryginału, odpisu, wpisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.
15. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Upoważnienie osoby lub osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Jeżeli upoważnienie do reprezentowania oferenta nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa, wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
16. Wszelkie skreślenia i poprawki muszą być paraflowane przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta i opatrzone datą.
17. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
18. Organizator przetargu nie zwraca oferentom kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.
19. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

§ 6.

1. Ofertę należy złożyć do dnia 3 lipca 2014 r. do godziny 10⁰⁰ w siedzibie organizatora przetargu, tj. Urzędzie Gminy Domaniów, Domaniów 56, 55-216 Domaniów, I piętro, pokój 8 (sekretariat).
2. Oferty należy składać w odpowiednio zabezpieczonym opakowaniu, zaadresowanym do organizatora w sposób następujący:

Urząd Gminy Domaniów

Domaniów 56

55-216 Domaniów

Przetarg pisemny otwarty na realizację zadania pn.: „Modernizacja świetlicy wiejskiej w Polwicy wraz z zadrzewieniem i zakrzewieniem jej otoczenia”.

Nie otwierać przed 3 lipca 2014 r. przed godz. 10¹⁵

3. Otwarcie ofert nastąpi 3 lipca 2014 r. o godz. 10¹⁵ w Urzędzie Gminy Domaniów, Domaniów 56, parter, pokój 3.

Kryteria i sposób oceny ofert

§ 7.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty organizator przetargu będzie kierował się kryterium najniższej ceny.
2. Oferta najtańsza otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według wzoru:

$$\text{ocena punktowa} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

Komisja przetargowa

§ 8.

1. Komisja przetargowa sporządzi z przebiegu przetargu protokół, który będzie zawierać:
 - a) miejsce, termin i rodzaj przetargu,
 - b) przedmiot przetargu,
 - c) zestawienie ofert wraz z zaoferowanymi cenami,
 - d) informacje o ofertach odrzuconych,
 - e) streszczenie oceny ofert,
 - f) wnioski i uwagi członków komisji przetargowej.
2. Protokół podpisują członkowie komisji, po czym zatwierdza go Wójt Gminy Domaniów.

Zawarcie umowy

§ 9.

1. Umowa zostanie zawarta zgodnie z projektem umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu, oraz zaproponowanymi warunkami ofertowymi w terminie nie późniejszym niż 7 dni, licząc od daty zawiadomienia oferentów o wyniku przetargu.
2. W przypadku uchylania się oferenta, którego oferta została wybrana, od zawarcia umowy przez okres dłuższy niż 7 dni organizator jest uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

Osoby uprawnione do porozumiewania się z oferentami

§ 10.

Osobami upoważnionymi przez organizatora do kontaktowania się z oferentami są:

- a) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Zbigniew Lemke, tel. 71 301 7735, fax 71 301 78 70, e-mail: z.lemke@gminadomaniow.pl,
- b) w sprawach dotyczących procedury: Tomasz Ciecierski, tel. 71 301 77 35, fax 71 301 78 70, e-mail: t.ciecierski@gminadomaniow.pl.

Postanowienia końcowe

§ 11.

W zakresie nieunormowanym postanowieniami regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 12.

Spory powstałe na tle wykonywania zobowiązań wynikających z treści niniejszego regulaminu poddaje się pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby organizatora przetargu.

W Ó J T

mgr inż. Dorota Swadek-Schneider

