

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Gminy Trzcianko – Zdrój Nr I/6/2006r. z dnia 08.12.2006r.
 - 1.1 Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
 - 1.2 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 1.3 Komisja działa na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 9 lutego 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz.177 z 2004 r. z późn. zm.), Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543, z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207. poz.2108.z 2004 r.)
 - 1.4 Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
 - 1.5 Członkowie Komisji rozpoczynając pracę dotyczącą oceny złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 wyżej wymienionej ustawy (druk ZP – 11)

- 2.Do zadań Komisji należy:
 - 2.1 Zapoznanie się ze specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
 - 2.2 Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu ZP - 1
 - 2.3 Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki.
 - 2.4 Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Gminy Trzcianko – Zdrój propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
 - 2.5 Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji określonej w ustawie o zamówieniach publicznych.
 - 2.6 Przedstawienie Burmistrzowi Gminy Trzcianko – Zdrój propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent , którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe.
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 2.7 Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.

3. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 20, art. 89 ust. 1 i art. 93 ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Otwarcie ofert:

- 4.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 4.2 Przewodniczący przedstawi zebrany:
- skład Komisji Przetargowej,
 - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wykazujących na prośbę naruszenia ich tajemnicy.
- 4.3 Przewodniczący Komisji zwróci się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku wg druku ZP – 11. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie w/w zamówienia.
- 4.4 Po otwarciu ofert, Przewodniczący odczyta i odnotuje na załączniku wg druku ZP – 12, zawarte w ofercie:
- nazwę i adres oferenta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności,

Informacje zawarte w punkcie 4.4 przekazuje się niezwłocznie wykonawcą, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

4.5 Następnie Przewodniczący Komisji zamyka część jawną posiedzenia. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

5. Ocena złożonych ofert:

5.1 W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i siwz zgodnie z załącznikiem ZP – 14,
- Komisja poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty (zgodnie z art. 88 w/w ustawy).
- Komisja Przetargowa po wykluczeniu z postępowania któregoś z wykonawców sporządza druk ZP – 15 podając w nim listę wykluczonych wykonawców wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym.
- Następnie Komisja Przetargowa sprawdza czy któraś z ofert podlega odrzuceniu. Jeśli tak Komisja sporządza listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia (załącznik druk ZP – 15).
- Następnie każdy członek komisji przetargowej dokonuje indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP – 17. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert dokonanej na załączonym druku ZP – 18 Komisja wskazuje ofertę najkorzystniejszą wraz z uzasadnieniem wyboru.

6. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu jego rozstrzygnięcia. Zamawiający rozstrzyga protest, nie później niż w terminie 5 – dni, od dnia jego wniesienia. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł

protest, oraz wykonawcą, którzy przyłączyli się do protestu. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej informując o tym niezwłocznie wszystkich wykonawców. Komisja wypełnia załącznik druk ZP – 19.

Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie wnoszone do Prezesa Urzędu w terminie 5 – dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania zamawiającego.

7. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, Komisja odnotuje ich nazwiska.

8. W przypadku stwierdzenia, że oferent, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umowy lub
- nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów)

9. Ogłoszenie o wyborze oferty Komisja sporządzi wg druku ZP – 1. Ogłoszenie przekazane będzie do publikacji w Biuletynie zamówień Publicznych, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

10. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Trzcianko – Zdrój, wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia się na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

11. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartość 60.000 EURO Komisja Przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności.

12. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartość 60.000 EURO, Komisja Przetargowa może zastosować druki ZP, o których mowa w niniejszym regulaminie.