

ZARZĄDZENIE Nr 108/16

Wójta Gminy Narewka
z dnia 25 stycznia 2016 r.

w sprawie sprzedaży pojemników do selektywnej zbiórki odpadów oraz powołania Komisji
Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515, poz. 1890) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1/ Przewodniczący: Mikołaj Pawilcz
- 2/ Z-ca przewodniczącego: Michał Borowski
- 3/ Członek: Alina Maciejuk
- 4/ Członek: Katarzyna Danilecka
- 5/ Członek: Marcin Szymaniuk

§ 2. Celem powołania Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie pisemnego nieograniczonego przetargu na sprzedaż pojemników do selektywnej zbiórki odpadów stanowiących własność Gminy Narewka.

§ 3. Ustala się Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego na sprzedaż pojemników do selektywnej zbiórki odpadów stanowiących własność Gminy Narewka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przetargu pisemnego nieograniczonego na sprzedaż pojemników do selektywnej zbiórki odpadów stanowiących własność Gminy Narewka

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin pisemnego przetargu nieograniczonego zwany dalej "Regulaminem" określa zasady przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na sprzedaż pojemników do selektywnej zbiórki odpadów stanowiących własność Gminy Narewka.
2. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg pisemny składa się z części jawnej i części niejawnej oraz w przypadku ofert równorzędnych dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Przetarg może się odbyć choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu zostanie zamieszczone na stronach internetowych Urzędu Gminy Narewka www.narewka.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

Rozdział II

1. Przedmiotem sprzedaży są pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów stanowiące własność Gminy Narewka.
2. Cena wywoławcza jest przedstawiona w ogłoszeniu o sprzedaży. Do ceny ustalonej w przetargu zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.04 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 ze zm.) zostanie doliczony podatek VAT w wysokości obowiązującej w dniu przetargu.

Rozdział III

1. W przetargu mogą wziąć udział osoby fizyczne i prawne, a także spółki prawa handlowego nie posiadające osobowości prawnej.

Rozdział IV

1. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a. imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b. datę sporządzenia oferty;
 - c. oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami i przedmiotem przetargu określonym w ogłoszeniu i regulaminie przetargu oraz przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń zgodnie z załącznikami do Regulaminu (ogłoszenie o przetargu oraz wzór oferty);
 - d. oferowaną cenę netto – cena powinna być wyższa od ceny wywoławczej;
 - e. podpis oferenta.
3. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu o przetargu. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Narewka.

4. Oferta oraz załączone dokumenty winny być napisane w języku polskim (tłumaczenie z języka obcego powinno być dokonane przez tłumacza przysięgłego).
5. Koperta zawierająca ofertę przetargową powinna być i posiadająca następujące oznakowania:
 - a. adres i nazwę organizatora przetargu,
 - b. napis "OFERTA PRZETARGOWA – PRZETARG PISEMNY NIEOGRANICZONY - - Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów – NIE OTWIERAĆ",
 - c. adres, nr telefonu, faksu, adres e-mail oferenta, które umożliwią dalszą korespondencję z nim lub ewentualny zwrot nieotwartej koperty,
6. Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia oferty ponosi oferent.

Rozdział V

Komisja przetargowa

1. Czynności związane z organizacją oraz przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Narewka, zwana dalej "komisją".
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu
3. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania przetargowego.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Zasady postępowania członków komisji:
 - a. komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne;
 - b. komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Gminy Narewka;
 - c. w przetargu nie mogą brać udziału osoby wchodzące w skład komisji;

Rozdział VI

Część jawna przetargu

1. W części jawnej przetargu Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg.
2. Komisja dokonuje następujących czynności:
 - a. podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium;
 - b. otwiera koperty z ofertami;
 - c. informuje, że część niejawna przetargu odbędzie się po zakończeniu części jawnej przetargu;
 - d. zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zakończenia prac komisji.
3. Komisja kwalifikuje do części niejawnej przetargu wyłącznie oferty złożone w formie i treści określonej w regulaminie. Za ofertę zgodną z warunkami przetargu uważa się taką, która odpowiada wszystkim ustaleniom i warunkom stawianym w dokumentach przetargowych.
4. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli oferta:
 - a. nie odpowiada warunkom przetargu;
 - b. została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c. oferowana cena jest równa lub nie jest wyższa od ceny wywoławczej;
 - d. nie zawiera danych, które powinna zawierać oferta lub dane te są niekompletne;
 - e. do oferty nie dołączono kopii dowodu wniesienia wadium;
 - f. jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.

Rozdział VII

Część niejawna przetargu

1. W części niejawnej przetargu komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich przeprowadzając następujące czynności:
 - a. analizuje treści ofert;
 - b. dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o kryteria i ich wagę punktową lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
 - c. sporządza rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem.
2. Przy wyborze oferty komisja bierze pod uwagę kryteria oraz ich wartość, według niżej wymienionych kryteriów i ich procentowej wagi:
 - a. oferowana cena nabycia 100 %
3. W przypadku ofert równorzędnych komisja organizuje dodatkowo przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty. Za równorzędne uznaje się oferty, które uzyskały jednakową ilość punktów.
4. Komisja zawiadamia pisemnie oferentów, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

Rozdział VIII

Dodatkowy przetarg ustny ograniczony

1. Dodatkowy przetarg ustny ograniczony przeprowadza komisja.
2. Cenę wywoławczą stanowi najwyższa cena zamieszczona w równorzędnych ofertach.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postępów.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej określonej w ust. 2.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - a. terminie, miejscu i rodzaju przetargu;
 - b. wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - c. osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - d. cenie wywoławczej nieruchomości oraz informacje o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert;
 - e. uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - f. imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
 - g. imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - h. dacie sporządzenia protokołu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca.
4. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu.
6. Protokół z przeprowadzonego przetargu zostaje podpisany w siedzibie Urzędu Gminy Narewka przez Przewodniczącego komisji przetargowej oraz członków komisji przetargowej.
7. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do wystawienia faktury vat.
8. Zastrzega się, że Wójtowi Gminy Narewka przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert oraz, że może odwołać przetarg bez uzasadnionej przyczyny.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.