

I N S T R U K C J A
obsługi przetargów

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Przetarg przeprowadza się w następujących formach:

1. pisemny przetarg nieograniczony,
2. pisemny przetarg ograniczony,
3. publiczny przetarg ustny,

§ 2.

Przetarg ma na celu umożliwienie gminie wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania inwestycji, remontów, robót budowlanych, dostaw zwanych dalej dostawami -robotami , spośród zgłoszonych w ofertach,

§ 3.

1. W przetargach nie mogą uczestniczyć członkowie komisji aktualnie prowadzący przetarg.
2. W przetargach nie mogą uczestniczyć niewiarygodne dla gminy podmioty gospodarcze.

§ 4.

Gmina może domagać się od podmiotów gospodarczych uczestniczących w przetargach udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej.

§ 5.

Dowodem potwierdzającym wiarygodność ekonomiczną podmiotu gospodarczego może być jeden lub kilka z niżej wymienionych dokumentów:

1. odpowiednie wyciągi z konta bankowego, *
2. pełny lub skrócony bilans przedsiębiorstwa,
3. dokument potwierdzający wysokość całkowitych obrotów przedsiębiorstwa i obrotów odnoszących się do towarów będących przedmiotem przetargu.

§ 6.

1. Dowodem wiarygodności technicznej dostawcy może być:
 - 1/ wykaz zrealizowanych dostaw z podaniem wartości dostaw, dat realizacji i odbiorców, zarówno publicznych jak i prywatnych,
 - 2/ opis techniczny zaplecza przedsiębiorstwa, informujący o działalności jaką przedsiębiorstwo to podejmuje w celu zapewnienia odpowiedniej jakości dostaw i robót, łącznie z charakterystyką jego zaplecza naukowo-badawczego,
 - 3/ wskazania na personel techniczny lub instytucje związane z przedsiębiorstwem na stałe lub dorywczo, zwłaszcza na tych którzy odpowiedzialni są za kontrolę jakości,
 - 4/ próbki, opis i fotografie lub same fotografie wyrobów będących przedmiotem planowanej dostawy, których autentyczność powinna być potwierdzona, jeżeli zażąda tego zamawiający,
 - 5/ zaświadczenia wystawione przez odpowiednie instytucje lub agencje do kontroli jakości i stwierdzające zgodność z określonymi normami lub wymogami technicznymi,
 - 6/ zaświadczenie wystawione w wyniku kontroli przeprowadzonej przez zamawiającego - w przypadku gdy dostarczone wyroby są skomplikowane lub mają służyć do specjalnego celu.

2. Dowodem wiarygodności technicznej wykonawcy może być:
 - 1/ wykształcenie i kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za realizację robót,
 - 2/ wykaz robót zrealizowanych /lista referencyjna robót/
Wykaz ten powinien zawierać:
 - daty wykonania robót,
 - miejsce wykonania robót,
 - stwierdzenie, czy roboty te zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki, techniki i właściwie zakończone,
 - 3/ charakterystyka technicznego wyposażenia będącego w dyspozycji wykonawcy, a niezbędnego do wykonania robót,
 - 4/ informacja o średniorocznym zatrudnieniu w firmie oraz liczbie kadry kierowniczej,
 - 5/ charakterystyka kadry technicznej lub wydziałów technicznych, którą wykonawca może użyć w celu realizacji robót.

Rodział II

Pisemny przetarg nieograniczony i ograniczony

§ 7.

Na dostawy-roboty przeprowadza się z zastrzeżeniem § 9 przetarg nieograniczony, chyba że specyfika tych dostaw-robót lub warunki szczególne uzasadniają zastosowanie innej formy przetargu.

§ 8.

1. Przetarg nieograniczony poprzedza się zaproszeniem nieograniczonej ilości oferentów do składania pisemnych ofert.
2. Przy przetargu nieograniczonym ogłoszenie jest jednocześnie zaproszeniem do składania ofert.
3. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym należy zamieścić w gazecie codziennej, lokalnej lub centralnej w zależności od wartości przetargu.

§ 9.

Przetarg ograniczony przeprowadza się na wykonanie dostaw-robót, jeżeli:

1. mogą być one wykonane w sposób właściwy i gwarantujący wymaganą jakość tylko przez ograniczoną ilość podmiotów gospodarczych, dysponujących wykwalifikowaną kadrą, odpowiednim wyposażeniem technicznym i specjalizujących się w wykonywaniu określonych dostaw-robót,
2. przetarg nieograniczony nie dał oczekiwanego wyniku,
3. przetarg nieograniczony jest niecelowy z innych powodów /np. pilność, zachowanie tajemnicy/,
4. koszty przeprowadzenia przetargu nieograniczonego byłyby niewspółmiernie wysokie w odniesieniu do wartości dostaw-robót objętych przetargiem.

§ 10.

Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym powinno być poprzedzone ogłoszeniem o zamiarze przeprowadzenia przetargu na określone dostawy-roboty, w celu zgłoszenia przez zainteresowane podmioty gospodarcze intencji udziału w przetargu. Wzory ogłoszenia i zaproszenia stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszych zasad.

§ 11.

1. Gmina może ogłosić przetarg jeżeli posiada dokumentację określającą przedmiot przetargu wraz ze szczegółowymi warunkami technicznymi oraz informację o cenie.
2. W ogłoszeniu o przetargu przedstawia się dokładny opis dostaw-robót do wykonania w celu zorientowania oferenta o przedmiocie zamówienia.
3. W ogłoszeniu o przetargu mogą być podane wymagania odnośnie kadry przygotowanej do realizacji danej dostawy-roboty, warunki techniczne i finansowe jakie powinien spełniać oferent.

4. Wymagania techniczne dotyczące przetargu powinny być określone w dokumentach przetargowych odnoszących się do każdego przetargu. Dotyczy to szczególnie wymogów technicznych, warunków dostaw i wykonania robót.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 nie dotyczą dostaw-robót nieskomplikowanych, które określone są ilościowo i rzeczowo z podaniem sposobu ich wykonania.
6. Gmina może również ogłosić przetarg gdy nie posiada dokumentacji technicznej - ale określi szczegółowo parametry technologiczne dostaw-robót, lokalizację a także inne dane niezbędne do opracowania oferty.
7. Gmina określa w ogłoszeniu o przetargu lub w zaproszeniu do składania ofert, które z dokumentów lub który dokument został przez nią wybrany i jakie inne dokumenty, oprócz wymienionych w § 5 i 6 należy przedłożyć.
8. Ogłaszając przetarg można zażądać od oferenta dostarczenia dodatkowych dokumentów uzupełniających, zaświadczeń, udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub gwarancji finansowych.

§ 12.

Spośród zgłaszających się podmiotów gospodarczych do udziału w przetargu ograniczonym, dokonuje się odpowiedniego wyboru kandydatów i przesyła imienne zaproszenia do składania ofert.

§ 13.

Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym powinno być przekazane w sposób najszybszy oraz wysłane jednocześnie do wszystkich wybranych oferentów. Jeżeli zostało przekazane telegraficznie, telexem lub telefonicznie - wymaga to pisemnego potwierdzenia.

§ 14.

1. W przypadku przetargu nieograniczonego termin przyjmowania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia przetargu. Dokumenty przetargowe wraz z danymi uzupełniającymi powinny być przesłane do dostawców - wykonawców przez Gminę odpłatnie w ciągu 6 dni od daty otrzymania zgłoszenia do przetargu.
2. Jeżeli w przetargu nieograniczonym ofertę można złożyć jedynie po wizji lokalnej lub zapoznaniu się na miejscu z dodatkowymi dokumentami, to termin określony w § 14 powinien być odpowiednio przesunięty.

§ 15.

Gmina ogłaszając przetarg przestrzega poufnego charakteru wszystkich informacji podawanych przez oferentów.

§ 16.

Gmina może zażądać od oferenta, by ten w swojej ofercie poinformował o zamiarze przekazania do realizacji poddostawcom określonej części przedmiotu przetargu.

§ 17.

1. Oferent przystępujący do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna co najmniej zawierać:
 - 1/ nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
 - 2/ ścisłe określenie przedmiotu oferty wraz z warunkami technicznymi wykonania, wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.
 - 3/ określenie stosownie do zaproszenia, wynagrodzenia za dostawę w cyfrach i słownie z zapewnieniem, że wynagrodzenie nie ulegnie podwyższeniu w czasie wykonania dostaw-robót, wskazanie cen jednostkowych oraz oświadczenie, że ceny te należy rozumieć wraz z należnościami dodatkowymi, jeżeli nie to oferta powinna zawierać dokładne obliczenia żądanego wynagrodzenia za tego rodzaju świadczenia dodatkowe,
 - 4/ oświadczenie, że oferent uważa się za związanego ofertą co najmniej w ciągu minimalnego okresu jej ważności, określonego w szczegółowych warunkach przetargu i że zobowiązuje się do zawarcia umowy jeżeli przetarg wygra,
 - 5/ wskazanie terminu wykonania dostaw-robót, sposobu i wysokości zabezpieczenia wykonania dostaw-robót /kaucja/, jeżeli zabezpieczenie jest wymagane,
 - 6/ dowód wpłacenia wadium lub zwolnienia od obowiązku wpłaty,
 - 7/ oświadczenie oferentów, wnoszących wspólną ofertę, że zobowiązania ich co do oferty oraz co do wykonania dostaw-robót są solidarne,
 - 8/ własnoręczny podpis oferenta /oferentów/.
2. Za opracowanie oferty nie pobiera się wynagrodzenia.
3. Oferty mogą być składane przez grupy oferentów, które nie muszą w tym celu przejmować określonej formy prawnej. W przypadku gdy wybrana grupa wygrała przetarg, to można wymagać od niej przyjęcia określonej formy.

21

§ 18.

1. Oferta powinna być złożona lub nadesłana ogłaszającemu przetarg przed terminem rozpoczęcia przetargu określonym w zaproszeniu do składania ofert.
2. Oferent może cofnąć ofertę pisemną, teleksem lub faksem przed terminem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert.
3. Oferent nie może zmienić oferty po terminie rozpoczęcia przetargu.

§ 19.

1. Oferent przystępujący do przetargu jest obowiązany do wpłacenia wadium określonego przez gminę w zaproszeniu do składania ofert.
2. Wadium może być wnoszone w gotówce, płatnych okaziełowi książeczkach oszczędnościowych, obligacjach państwowych, akcjach dopuszczonych do obrotów i notowań giełdowych, listach gwarancyjnych /poręczenie instytucji kredytowych/, wekslach.
3. Wadium ulega przepadkowi w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu przetargu lub w razie uchylenia się oferenta, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie. Wadium w takich przypadkach przechodzi na rzecz gminy.
4. Nie powoduje utraty wadium cofnięcie oferty lub wprowadzenie w niej zmian przed terminem rozpoczęcia przetargu wskazanym w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku takim wadium powinna być zwrócone niezwłocznie po zamknięciu przetargu.
5. Gmina po wybraniu oferty zwraca wadium niezwłocznie tym oferentom z których oferty nie zamierza skorzystać, nie później jednak niż następnego dnia po wygaśnięciu oferty.
Oferentowi, który wygrał przetarg gmina zwraca wadium następnego dnia po zawarciu umowy o dostawę-roboty, ale nie wcześniej niż oferent przedłoży przewidzianą w umowie gwarancję dobrego wykonania dostawy-roboty /kaucję/, jeśli zabezpieczenie jest wymagane.
6. Jeżeli gmina, po zawiadomieniu oferenta o przyjęciu jego oferty zmienia warunki wykonania dostaw-robót, w tym cenę oferent może uchylić się od zawarcia umowy i żądać zwrotu wadium.

§ 20.

1. Rozpoczęcie przetargu odbywa się w miejscu i czasie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert. Do przeprowadzenia przetargu gmina powołuje komisję przetargową.

Działanie komisji przetargowej obejmuje m.in.:

- 1/ wszczęcie procedury przetargowej,

- 2/ stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
 - 3/ zbadanie nienaruszalności kopert zawierających oferty, ich zewnętrznego wyglądu oraz zaopatrzenie każdej oferty w kolejny numer nadawany przy składaniu ofert,
 - 4/ otwarcie wniesionych ofert,
 - 5/ stwierdzenie, które oferty są nieważne i ustalenie powodów ich nieważności,
 - 6/ odczytanie ofert nadających się do rozpatrzenia, wymienienie oferenta i oferowanej ceny,
 - 7/ sporządzenie protokołu komisyjnego otwarcia ofert,
 - 8/ odczytanie protokołu z zaznaczeniem czy został on przyjęty z zastrzeżeniami /wymienić jakie/ lub bez,
 - 9/ zabezpieczenie ofert, których treść nie powinna być ujawniona.
2. Gmina może zlecić przeprowadzenie przetargu innym podmiotom gospodarczym, zawodowo trudniącym się tego rodzaju działalnością i dającym rekojmię należytego wykonania zadania.

§ 21.

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej komisja przetargowa:
 - 1/ dokonuje w obecności oferentów czynności wymienione w § 20 pkt. 2 - 9 oraz wysłuchuje oświadczeń oferentów,
 - 2/ odrzuca oferty gdy:
 - a/ nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - b/ zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - c/ nie odpowiadają warunkom z § 18 ust. 1,
 - d/ nie zawierają poręczenia przetargowego - wadium,
 - e/ nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści, prawdziwości danych, zawierające przeróbki lub skreślenia.
3. W części niejawnej komisja przetargowa:
 - 1/ dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich,
 - 2/ podpisuje protokół z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń i wpisuje datę rozstrzygnięcia, która jest datą zakończenia przetargu.
4. Protokół komisji przetargowej powinien zawierać w szczególności:
 - 1/ nazwę i adres gminy, przedmiot przetargu i geo wartość,
 - 2/ nazwy /nazwiska/ oferentów dopuszczonych do przetargu i uzasadnienie ich wybrania,
 - 3/ nazwy oferentów odrzuconych i uzasadnienie ich odrzucenia,

1/ nazwą oferenta, który wygrał przetarg oraz uzasadnienie jego oferty, jeżeli jest to możliwe, określenie jaka część kontrakt może być oddana podwykonawcom przez oferenta.

§ 22.

1. Komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie mając na uwadze cenę, termin dostawy-roboty, termin zakończenia dostawy-roboty, koszty bieżące, skuteczność ekonomiczna, jakość estetykę, zalety techniczne, usługi gwarancyjne, pomoc techniczną i uwzględniającą interesy gminy.
2. Gmina powinna określić w dokumentach przetargowych lub w zarządzeniu do przetargu wszystkie kryteria, jakie ma ona zamiar przyjąć przy akceptacji ofert, w miarę możliwości w kolejności należącej wagi.

§ 23.

Termin wyboru oferenta zaczyna się od momentu otwarcia ofert. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni, chyba że jego przedłużenie jest szczególnie uzasadnione przez gminę.

§ 24.

Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty w przypadku gdy żadna z rozpatrywanych ofert nie nadaje się do przyjęcia.

§ 25.

Z chwilą wyboru oferenta i zawiadomienia go o wyborze, gmina nie może żądać obniżenia ceny.

§ 26.

1. W terminie 14 dni od daty powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, strony zobowiązane są do zawarcia umowy na dostawy-roboty objęte przetargiem.
2. Nie podpisanie umowy przez gminę w wyznaczonym terminie upoważnia oferenta do dochodzenia swoich praw zgodnie z postanowieniami zawartymi w Kodeksie cywilnym.
3. Nie podpisanie umowy przez oferenta w wyznaczonym terminie lub nie złożenie w terminie zabezpieczenia zapewnającego należyte dotrzymanie umowy spowoduje utratę złożonego przez niego wadium.

Rozdział III

Publiczny przetarg ustny

§ 27.

Regulacje publicznego przetargu ustnego stosuje się odpowiednio przepisów

o pisemnym przetargu nieograniczonym, z poniższymi zmianami:

1. ogłoszenie przetargu należy umieścić w lokalnej prasie codziennej
2. na początku przetargu należy odczytać warunki przetargowe wobec oferentów biorących udział w przetargu,
3. oferenci powinni zgłosić się na przetarg osobiście lub za pośrednictwem pełnomocników i powinni złożyć przewidziane wadium.

§ 28.

Bezpośrednio po przetargu zwraca się wadium oferentom, których oferty zostały odrzucone, wadium wybranych oferentów zatrzymuje się do czasu zawarcia umowy.

Rodział IV

Warunki odstąpienia od prowadzenia przetargu

§ 29.

1. Zawarcie umowy na dostawy-roboty bez obowiązku przeprowadzenia przetargu następuje w wyniku negocjacji gminy z dostawcami - wykonawcami.
2. Oferent - wykonawca sporządza ofertę zgodnie z wymogami określonymi w § 17 z wyłączeniem ust. 1 pkt. 6.

§ 30.

Przy zawieraniu umowy na dostawy-roboty nie objęte obowiązkiem przeprowadzenia przetargów obowiązują zasady określone w § 2 do 6, a terminy składania ofert - jak dla przetargu ograniczonego.

§ 31.

W przypadku zastosowania procedury negocjacyjnej komisja przetargowa sporządza protokół z podaniem uzasadnienia. Powinien on zawierać w szczególności nazwę i adres zamawiającego, wartość, ilość i rodzaj zakupionych towarów, rodzaj robót, liczbę otrzymanych zgłoszeń uczestnictwa, listę wezwanych do złożenia ofert oraz liczbę odrzuconych ofert z podaniem uzasadnienia takiej decyzji.

Rodział V

Przepisy końcowe

§ 32.

Gmina na bieżąco informuje o aktualnie ogłoszonych przetargach i wyniki przetargów już rozstrzygniętych.