

ZARZĄDZENIE NR 21/2016

Wójta Gminy Stanisławów
z dnia 18 kwietnia 2016 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania na dzierżawę nieruchomości z przeznaczeniem na prowadzenie podstawowej i specjalistycznej działalności leczniczej.

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 w związku z art. 23 ust. 1 p-kt 7a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1774 oraz § 13 ust. 2 uchwały Nr XII/72/2015 Rady Gminy Stanisławów z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stanisławów Wójt Gminy Stanisławów

zarządza co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o na dzierżawę nieruchomości w Stanisławowie przy ul. Szkolnej 6, zabudowanej budynkiem parterowym oraz części nieruchomości położonej w Pustelniku przy ul. Szkolnej 16 i części budynku zlokalizowanej na tej nieruchomości z przeznaczeniem na prowadzenie podstawowej i specjalistycznej działalności leczniczej powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Król | Przewodnicząca |
| 2. Jan Świętochowski | Sekretarz |
| 3. Agata Tabor | Członek |
| 4. Grażyna Kosek | Członek |

§ 2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Adam Sklewicki

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 21/2016 Wójta Gminy Stanisławów

z dnia 18 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania na dzierżawę nieruchomości w Stanisławowie przy ul. Szkolnej 6, zabudowanej budynkiem parterowym oraz części nieruchomości położonej w Pustelniku przy ul. Szkolnej 16 i części budynku zlokalizowanej na tej nieruchomości z przeznaczeniem na prowadzenie podstawowej i specjalistycznej działalności leczniczej

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

I. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1774)
 - 2) Uchwale – należy rozumieć uchwałę Nr XII/72/2015 Rady Gminy Stanisławów z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stanisławów.
 - 3) Wyzdierżawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów.
 - 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów
 - 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Stanisławów do przeprowadzenia postępowania na dzierżawę nieruchomości w Stanisławowie przy ul. Szkolnej 6, zabudowanej budynkiem parterowym oraz części nieruchomości położonej w Pustelniku przy ul. Szkolnej 16 i części budynku zlokalizowanej na tej nieruchomości z przeznaczeniem na prowadzenie podstawowej i specjalistycznej działalności leczniczej.
 - 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji.
 - 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza komisji.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki.
 3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie oraz mniejszym regulaminie
 4. W zakresie nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy

ROZDZIAŁ 2

TRYB PRACY KOMISJI

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania
2. Komisja (sekretarz komisji) przystępując do pracy zakłada dla postępowania wykaz akt oznaczony zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§3

1. Komisja dokumentuje wykonane czynności sporządzając pisemny protokół..
2. Z posiedzenia w sprawie otwarcia złożonych ofert komisja sporządza protokół publicznej sesji otwarcia ofert mający charakter odrębnego dokumentu.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracom Komisji przewodniczy Sekretarz Komisji z zachowaniem obowiązków wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu.
5. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji Sekretarza, Przewodniczący funkcje sekretarza powierza jednemu z członków Komisji.
6. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie
9. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia o którym mowa w ust. 8, którą przekazuje Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz podmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI I PRAWA CZŁONKÓW KOMISJI

§ 5

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy;

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań
2. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań prowadzonej przez sekretarza.
3. Informowanie Wójta o przebiegu prac komisji
4. Wnioskowanie do Wójta o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności zależności z oferentem lub odwołanie z innych uzasadnionych powodów.
5. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie.
 - 3) udzielania głosu upoważnionym przedstawicielom oferentów, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień
6. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w ogłoszeniu,
 - 2) oferta nie podlega odrzuceniu.
7. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno-prawnych.
8. Przedkładanie Wójtowi projektu decyzji w sprawie odrzucenia oferty.
9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 6

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o dzierżawę nieruchomości, w szczególności należy:

1. Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem
2. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
3. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.

4. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie dzierżawy nieruchomości.

§ 7

Do obowiązków członka komisji, w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
2. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
3. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przystąpienia do przetargu na dzierżawę nieruchomości określonych w zaproszeniu do składania ofert.
4. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert
w
zakresie przedmiotu zamówienia.
5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
6. Udział w przygotowaniu projektu umowy dzierżawy.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie w zakresie prowadzonego postępowania.

§ 8

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonane czynności określone w zakresie obowiązków, o których mowa w § 5-8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 9

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów
2. zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących

funkcjonowania komisji

ROZDZIAŁ 4

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. przygotowanie dokumentacji przetargowej
2. przygotowanie ogłoszenia o przetargu i podanie do publicznej wiadomości
3. przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści zaproszenia do składania ofert, które po podpisaniu przez Wójta przesyła się oferentom
4. rejestracja składanych ofert.
5. przeprowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert
6. dokonanie oceny złożonych ofert, w szczególności czy oferenci, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.
7. wnioskowanie o odrzucenie oferty.
8. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. wnioskowanie o zatwierdzenie lub unieważnienie postępowania.
10. doprowadzenie do zawarcia umowy na dzierżawę nieruchomości.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

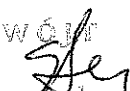
Pisma i dokumenty związane z postępowaniem o dzierżawę nieruchomości wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy.

Do wiadomości:

Komisja przetargowa

podpisy

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. Przewodnicząca | |
| 2. Sekretarz | |
| 3. Członek | |
| 4. Członek | |

WÓJT

Adam Sulewski