

Zarządzenie Nr 44/2014

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 1 sierpnia 2014

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 63/2010 z dnia 21 października 2010 roku w sprawie nadania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Biliński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 44/2014 Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 01.08.2014 r. w sprawie

Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Miłoradzu**

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Miłoradzu.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miłoradz;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłoradz lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłoradz;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy oraz akceptacja kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 PZP.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po akceptacji wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika Zamawiającego.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego

rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,

3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

7. Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Urzędu:

1) dla zamówień poniżej **4 500 euro netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2) dla zamówień powyżej **4 500 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym

b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłoradz (co najmniej 7 dni przed terminem otwarcia ofert)

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia,

d) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

e) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj.

wysłać do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców i umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej (BIP) i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłoradz (co najmniej 7 dni przed terminem otwarcia ofert). Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3.
8. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 ppkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół.
11. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
12. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
13. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 3.500 euro netto

należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

14. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
15. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres 5 lat.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez pracownika ds. Zamówień Publicznych Urzędu Gminy.
2. Pracownik komórki organizacyjnej zwraca się do kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przekazując dokumentację zamówienia.
3. Dokumentacja zamówienia - wszczynająca postępowanie o zamówienie publiczne musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - kosztorys inwestorski,
 - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika Zamawiającego na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pracownik komórki organizacyjnej nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. Pracownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia co najmniej 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
 6. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w Urzędzie Gminy Miłoradz powoływana jest zarządzeniem Wójta Gminy Miłoradz z Komisja Przetargowa (zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej – *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*).
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi: przewodniczący Komisji oraz dwóch członków Komisji.
3. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest Zarządzeniem Wójta Gminy Miłoradz, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Regulamin pracy komisji przetargowej

I. Zasady ogólne

§1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „*komisją*”, w zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem, działa w oparciu o przepisy ustawy — Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177 z póź. zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz przepisy aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika zamawiającego, tj. Wójta Gminy Miłoradz lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy, do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia, określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, powoływanym przede wszystkim do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - również do przeprowadzenia procedur koniecznych dla tych trybów zamówień.
4. Wójt może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Wójt.
6. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują postępowanie przy zastosowaniu trybu przetargu nieograniczonego i mają odpowiednie zastosowanie do postępowań w pozostałych trybach.

§2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego.. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej dwóch jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: osoba wyznaczona przez przewodniczącego.

§3

1. Członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania - druk ZP - 11.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Wójt.

§4

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się postanowienia § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

II. Czynności w trakcie postępowania

§5

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów wyjaśnień, dotyczących treści siwz,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje, prowadzenie takich negocjacji/dialogu konkurencyjnego,
 - 3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest,

- 9) przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
 - 10) wnioskowanie do Wójta o wystąpienie do wykonawców - w uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą — o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 30 dni,
 - 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania, wg druków ZP, wprowadzonych aktem wykonawczym do ustawy.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia — wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

III. Otwarcie ofert

§ 6

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się - zgodnie z *art. 86 ust. 3* ustawy - kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Komisja dokonuje jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie, określonym w SIWZ.
3. Podczas otwarcia ofert przedstawia się zebrany:
 - skład Komisji przetargowej
 - informacje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert, złożonych po terminie.
4. Przed otwarciem każdej z ofert okazuje się zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę), zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu.
5. Po otwarciu każdej oferty odczytywane są (i odnotowane w załączniku do protokołu - druk ZP-12) poniższe z danych zawartych w ofercie:
 - nazwa i adres wykonawcy
 - cena oferty (brutto)
 - termin wykonania zamówienia
 - okres gwarancji
 - warunki płatności.

IV. Analiza i ocena ofert.

§7

1. W terminie związania ofertą, na posiedzeniach niejawnych, komisja dokonuje sprawdzenia kompletności ofert, w tym załączników /dokumentów/, ich prawidłowości oraz dokonuje wyboru oferty i wykonawcy w oparciu o kryteria oceny ofert, przedstawione w SIWZ.
2. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę weryfikacja spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ocena ofert odbywa się na jednym etapie, tzn. zamawiający jednocześnie dokonuje badania podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz podstaw do odrzucenia złożonej oferty.

§8

1. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie i ważne (z punktu widzenia *art. 82 ust. 2* ustawy — tj. sporządzone w języku polskim i z zachowaniem formy pisemnej) spełniają wymagane warunki podmiotowe (formalne i merytoryczne), określone odpowiednio w ustawie oraz w SIWZ (w ogłoszeniu lub zaproszeniu - w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony) — co oznacza w rezultacie dokonanie podziału wykonawców na podlegających wykluczeniu z postępowania i nie podlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w *art. 24* ustawy.
2. Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie sporządzona na druku **ZP18** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).

§9

- I. W następnej kolejności oferty, pochodzące od wykonawców, nie podlegających wykluczeniu z postępowania są oceniane pod kątem spełniania warunków siwz, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, dzieląc je w rezultacie na oferty podlegające odrzuceniu i nie podlegające odrzuceniu.
2. Komisja wnioskuje o **odrzucenie oferty** (na podstawie *art. 89* ustawy), jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem *art. 87* ust. 2 pkt 3,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 90 ustawy),
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Lista ofert odrzuconych zostanie sporządzona na druku **ZP19** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).
4. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.

V. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 10

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie (z art. 93 ust. 1 ustawy) postępowania komisja **proponuje wybór najkorzystniejszej oferty** spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie w oparciu o kryteria oceny ofert, określone w siwz dla danego postępowania:
 - 1) w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z uzasadnieniem wpiszą w karcie indywidualnej oceny oferty - druk **ZP20** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).
 - 2) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny, Komisja sporządzi streszczenie oceny i porównania złożonych ofert na druku **ZP21**;
2. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, komisja może odstąpić od indywidualnej oceny ofert,
 - 1) Jeżeli wszystkie kryteria oceny ofert są kryteriami obiektywnymi (mierzalnymi — tzn. kryteriami opisanymi wzorami) to wystarczającym jest, aby obliczenia ilości punktów dla danej oferty dokonano w imieniu całej komisji przetargowej na jednym dokumencie ZP, który podpiszą wszyscy członkowie komisji,
 - 2) W przypadku, gdy kryterium oceny ofert jest jedno (cena) można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty, podlegające zatwierdzeniu przez członków komisji.

§ 11

1. Komisja przygotowuje wniosek do Wójta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wyboru oferty dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji, poprzez podpisanie protokołu postępowania

§ 12

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców (*art. 92 ust. 1 ustawy*), którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne — jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mogą znajdować się w jednym piśmie, kierowanym do wykonawców albo w różnych. W razie zastosowania drugiego rozwiązania, pisma z wyżej wskazanymi informacjami powinny zostać przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, równocześnie. Powyższe związane jest z regulacjami w zakresie stosowania środków ochrony prawnej.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje (*art. 92 ust. 2 ustawy*), o których mowa w ust.1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

VI. Protesty i odwołania

§ 13

1. Komisja sporządzi informację o wniesionych protestach i odwołaniach, o przystąpieniu do protestów i odwołań oraz o rozstrzygnięciach na druku ZP-22.

VII. Zakończenie prac komisji

§ 14

1. Komisja kończy pracę po:
 - 1) Obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana albo z chwilą unieważnienia postępowania,
 - 2) Opublikowaniu ogłoszenia