

## ZARZĄDZENIE NR 9/2011

Wójta Gminy Kielczygłów

z dnia 07 marca 2011 roku

### **w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 ust.1 i 3 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) oraz §2 ust.1, §4 ust.1 i 4 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002 r., Nr 82, poz.743) ustaląm, co następuje:

#### § 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Janusz Rabenda - Przewodniczący
2. Marek Kula - Sekretarz Komisji
3. Mieczysław Majewski - Członek Komisji

#### § 2

Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania.

#### § 3

Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący.

Zadania członków komisji oraz tryb pracy komisji przetargowej w Gminie Kielczygłów określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Komisja Przetargowa przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje w szczególności oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki, ocenia oferty i przedstawia kierownikowi jednostki (Wójta Gminy Kielczygłów lub osobie upoważnionej) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty. W tym celu Komisja Przetargowa przedstawia dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

Podpisany przez Komisję Przetargową Protokół z postępowania o zamówienie publiczne - Przewodniczący Komisji po podpisaniu umowy przedstawia niezwłocznie Zamawiającemu (Wójtowi Gminy Kielczygłów) celem zatwierdzenia prac komisji.

## § 6

Komisja Przetargowa kończy prace z dniem podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## § 7

Zamawiający - jednostka organizacyjna "merytoryczna" w przedmiocie zamówień publicznych zapewnia niezbędną obsługę (lokalowa, biurową) do prac Komisji Przetargowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowywanie dokumentów z postępowania.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik 1**

Załącznik 1 do Zarządzenia Nr 9/2011 Wójta Gminy Kielczyglów z dnia 07.03.2011r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych.

## **REGULANIM PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **powołanej w Gminie Kielczyglów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Wójta w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
2. Do wyłączenia i samowylączenia się członków komisji oraz biegłych z udziału w postępowaniu lub czynnościach komisji przetargowej, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych stosuje się zasady określone w zarządzeniu.

##### **§ 2**

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji,
  - b) sekretarz komisji,
  - c) członkowie komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
4. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
7. Na polecenie Wójta komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

##### **§ 3**

1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
  - 1) ustaleniem listy wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowania w trybach zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub negocjacji bez ogłoszenia,
  - 2) treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) zaproszeniem do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert,
  - 4) oceną spełniania warunków wymaganych przez wykonawców,
  - 5) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
  - 6) odrzuceniem oferty,
  - 7) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,

- 8) unieważnieniem postępowania,  
podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia z dalszego udziału w postępowaniu.
  3. Przy braku consensusu wśród członków komisji w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 i 5, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
    - 1) występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
    - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
  4. Decyzje podejmowane są przez komisje w pełnym składzie, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
  5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne. Postanowienia § 3 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
  6. Rola biegłego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, stosowanie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
    - 1) udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej lub
    - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej albo
    - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
  7. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 3, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
  8. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się ją do dokumentacji postępowania.

#### § 4

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie postępowania,
  - 2) prowadzenie postępowania,
  - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
  - 4) realizacja czynności prawnych w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
  - 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
  - 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
  - 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
  - 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
  - 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

#### **§ 5**

Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Wójta spośród członków komisji.

#### **§ 6**

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o której mowa w art.17 ust. 1 ustawy,
- 3) informowanie Wójta o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji ze składu komisji,
- 4) składanie do Wójta wniosków w sprawach, o których mowa w § 1 ust.2,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie robotniczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 4 ust. 3, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

### **Rozdział 2**

#### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 7**

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Wójta niezbędnych dokumentów, umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności postępowania od propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Przed dokonaniem czynności, o której mowa w ust.2, komisja przetargowa jest zobowiązana:
  - 1) opisać przedmiot zamówienia – odpowiednio do art. 29-31 ustawy,
  - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana) – odpowiednio do art. 2 pkt. 2, 8 i 10 ustawy,
  - 3) ustalić wartość zamówienia – odpowiednio do art. 13 oraz 32-35 ustawy.

#### **§ 8**

1. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, komisja winna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony pełnią rolę trybów podstawowych bez względu na wartość postępowania, co oznacza, że ich zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, natomiast zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie (art. 10 ustawy).
2. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w art. 5 ust. 1; art. 67 ust. 3; art. 118 ust. 2 ustawy, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych mogą być stosowane:
  - 1) tryb przetargu nieograniczonego i ograniczonego – w każdych okolicznościach – art. 10 ust. 1 ustawy,

- 2) negocjacji z ogłoszeniem – w okolicznościach, o których mowa w art. 55 ustawy,
  - 3) tryb negocjacji bez ogłoszenia – w okolicznościach, o których mowa w art. 62 ustawy,
  - 4) tryb zamówienia z wolnej ręki – w okolicznościach, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy,
  - 5) tryb zapytania o cenę – w okolicznościach, o których mowa w art. 70 ustawy,
  - 6) tryb aukcji elektronicznej – w okolicznościach, o których mowa w art. 74 ust. 2 ustawy,
  - 7) konkurs – w okolicznościach, o których mowa w art. 110 ustawy.
3. Koncesji na roboty budowlane udziela się w drodze postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem – bez stosowania ograniczeń, o których mowa w art. 55 ustawy.

### **§ 9**

- 1 Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja przetargowa opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub przygotowania się do negocjacji przez wykonawców.
- 2 Po opracowaniu specyfikacji, komisja przetargowa ustala jej cenę, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Postanowienia art. 42 ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

### **§ 10**

Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia postępowania, czyli:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu, dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego (art. 41 ustawy),
- 2) ogłoszenie o zamówieniu – zapraszające zainteresowanych wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – dla postępowań w trybie przetargu ograniczonego, trybie negocjacji z ogłoszeniem i trybie aukcji elektronicznej (art. 48, art. 56 i art. 75 ustawy),
- 3) zaproszenie do negocjacji – w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 63 i art. 66 ustawy),
- 4) zaproszenie do składania ofert – w trybie zapytania o cenę ( art. 71 ustawy).

### **§ 11**

1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w § 9 i § 10:
  - 1.1 przewodniczący komisji przedstawia je, wraz z zestawieniem, o którym mowa w pkt 2, do zatwierdzenia przez Wójta,
  - 1.2 komisja przetargowa opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia, trybie zapytania o cenę i w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. W trybach o których mowa w ust. 1 pkt 2, po zatwierdzeniu przez Wójta dokumentów, których mowa w ust. 1, przewodniczący wzywa członków do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

## **Rozdział 3**

### **Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania**

### **§ 12**

1. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowań postanowienia art. 11, art. 12 i art. 40 ustawy stosuje się odpowiednio.

### § 13

1. Komisja przetargowa wydaje (przesyła) specyfikację istotnych warunków zamówienia, na wniosek wykonawców zainteresowanych postępowaniem prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, nie później niż w terminie 5 dni od daty otrzymania wniosku o jej przekazanie.
2. Komisja przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym, stosownie do trybu postępowania, wydano (przesłano):
  - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia ,
  - 2) zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

### § 14

1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji Wójta treść wyjaśnień zamawiającego, chyba że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert (art. 38 ust. 1 pkt. 1 ustawy) .
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawnienia źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez Wójta niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom.
4. Komisja przetargowa może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia art. 38 ust. 3 ustawy stosuje się odpowiednio.

### § 15

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie , o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Gminy ), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i art. 97 ustawy stosuje się odpowiednio.

## Otwarcie ofert

### § 16

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o którym mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

### § 17

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
  - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
  - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
    - a) przedmiocie zamówienia,
    - b) trybie postępowania,
    - c) dacie przekazania ogłoszenia Prezesowi UZP lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE),
    - d) miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
    - e) podaje kwotę ( art. 86, ust. 3 ustawy), jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie złożonych ofert po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący komisji odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
  - 1) nazwy i adresy wykonawcy (oferenta),
  - 2) ceny oferty brutto,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) okres gwarancji,
  - 5) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu, a także liczby stron (kart) składających się na całość oferty.



5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt 2 lit. e przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

### **Ocena ofert**

#### **§ 18**

1. Oferty dzieli się na:
  - 1) oferty złożone w terminie,
  - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się oferentom bez otwierania, po upływie terminu na złożenie protestu.

#### **§ 19**

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż język polski lub bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

#### **§ 20**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 19, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (protestu, odwołania, skargi sądowej).

#### **§ 21**

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełnienia warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, 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,

- 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, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87, ust. 2, pkt. 3 ustawy,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§ 22**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę. Postanowienia art. 91 ust. 5 i 6 ustawy stosuje się odpowiednio.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

### **Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania**

#### **§ 23**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę.

### **Zawarcie umowy z wybranym oferentem**

#### **§ 24**

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę

najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez prowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

3. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną z złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro, a na dostawy lub usługi 130 000 euro, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Niezwłocznie po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia również Prezesowi Urzędu.

### **Unieważnienie postępowania**

#### **§ 25**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się (art. 93 ust. 1 ustawy), jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
  - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców,
  - 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o tej samej cenie;
  - 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
  - 7) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się (art. 93 ust. 1a ustawy), jeżeli
  - 1). Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
    - a) ogłoszeniu o zamówieniu - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej, albo
    - b) zaproszeniu do negocjacji - w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki, albo
    - c) zaproszeniu do składania ofert - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę.
  - 2). Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

- 3). O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
    - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - 4). W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
  - 5). W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przepis art. 93 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **Dokumentowanie czynności postępowania**

#### **§ 26**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenia zamówienia, zwanym dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - 3) informację o wykonawcach,
  - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - 5) wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust.3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa dokonuje:
  - 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
  - 2) w siedzibie zamawiającego,

- 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.
5. Z udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 4, komisja przetargowa (osoby, o których mowa w ust.4 pkt 1) sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

#### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

##### **§ 27**

Komisja przetargowa kończy pracę po;

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

##### **§ 28**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.