

Urząd Gminy Rewal
Wydział, Referat, Samodzielne Stanowisko:

**Plan zamówień publicznych dotyczący DOSTAW w roku
o wartości do 30.000 euro i od 30.000¹ euro netto**

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zamówienia (netto)		Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę	Źródło finansowania (budżet Gminy/ środki UE)
		w PLN	w euro 1 euro = 4,2693 zł		

Sporządził:

.....
Kierownik, Samodzielne stanowisko

¹ Plan powyżej 30.000 euro składany jest głównemu specjalście ds. zamówień publicznych

Urząd Gminy Rewal
Wydział, Referat, Samodzielne Stanowisko:

**Plan zamówień publicznych dotyczący USŁUG w roku
o wartości do 30.000 euro i od 30.000¹ euro netto**

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zamówienia (netto)		Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę	Źródło finansowania (budżet Gminy/ środki UE)
		w PLN	w euro 1 euro = 4,2693 zł		

Sporządził:

.....
Kierownik, Samodzielne stanowisko

¹ Plan powyżej 30.000 euro składany jest głównemu specjalście ds. zamówień publicznych

Urząd Gminy Rewal
Wydział, Referat, Samodzielne Stanowisko:

**Pian zamówień publicznych dotyczący ROBÓT BUDOWLANYCH w roku
o wartości do 30.000 euro i od 30.000¹ euro netto**

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zamówienia (netto)		Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę	Źródło finansowania (budżet Gminy/ środki UE)
		w PLN	w euro 1 euro = 4,2693 zł		

Sporządził:

.....
Kierownik, Samodzielne stanowisko

¹ Plan powyżej 30.000 euro składany jest głównemu specjalistcie ds. zamówień publicznych

**Wójt Gminy Rewal
WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
CZĘŚĆ A -WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj zamówienia* (niepotrzebne usunąć):

- dostawa,
- usługa,
- robota budowlana;

b) opis przedmiotu zamówienia (niepotrzebne usunąć) - niezbędne są następujące informacje w odniesieniu do:

-dostaw -ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia,

-usług -szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonywane w ramach zamówienia,

-robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizacja wraz z 1 stroną kosztorysu inwestorskiego zawierającego datę sporządzenia i parafkę pracownika odpowiedzialnego.

.....
.....

c) szacunkowa wartość zamówienia (netto):

-..... zł

-..... euro

(w przypadku gdy na wartość zamówienia składa się wartość zamówienia podstawowego, uzupełniającego, poszczególnych części, etapów, itp. podać dodatkowe informacje:

.....
.....
.....)

Szacunkową wartość zamówienia (w okresie objętym umową) ustalono na podstawie:

.....
.....

d) Zamówienie będzie sfinansowane z następujących źródeł (np. budżet, wskazać jakie środki pomocowe itp.):

e) szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Inne uwagi:

.....

4. Osoby upoważnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach merytorycznych:

.....

(Imię i Nazwisko -stanowisko -telefon -nr pokoju)

5. Proponowany skład komisji przetargowej:

Przewodniczący (Kierownik Referatu):

Sekretarz: Specjalista ds. zamówień publicznych

Członek:

Członek:

Członek:

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

CZĘŚĆ B -WYPEŁNIA ZP

Numer w rejestrze zamówień publicznych:

.....
(data i podpis ZP)

CZĘŚĆ E -WYPEŁNIA FN

W budżecie zaplanowano środki finansowe w kwocie:

Preferowane są następujące płatności:

- rozliczenie jednorazowe,
- płatności zaliczkowe (zadanie trwające powyżej 12 m-cy)
- rozliczenie częściowe, tzn:

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Rewal, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Wójt Gminy Rewal
WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej netto od 10.000,00 do 30.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa/usługa /robota budowlana*

.....
.....

2. Pozycja w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej:.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro (1 euro =4,2693 zł) wynosi:

..... euro netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - na podstawie:

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Środki przeznaczone na realizację zamówienia:zł brutto.

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1).....
(imię i nazwisko)

2).....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

Nr w rejestrze zamówień publicznych do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

.....

Do zamówienia nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych” na podstawie art. 4 pkt. 8, jednakże wymagane jest przeprowadzenie procedury określonej w wewnętrznej „Instrukcji zamówień publicznych”

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie gminy w roku (latach).

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Rewal, dnia

.....

(Kierownik zamawiającego)

.....
Komórka wnioskująca

.....
nr w rejestrze zam. publ.

**Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości od 10.000,00 do 23.999,00 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Na realizację zamówienia, zgodnie ze złożonym wnioskiem, przeznaczono kwotę brutto:
.....

3. Rozpoznanie cenowe dokonano w formie (*niepotrzebne skreślić):

- a) rozeznania telefonicznego*,
- b) rozeznania internetowego*,
- c) rozeznania pisemnego (np. fax, e-mail) *,
- d) rozeznania ustnego*,
- e) rozeznania z wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.) *.

4. Po uzyskaniu informacji z rozeznania cenowego, ustalono jak poniżej:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data kontaktu	Forma kontaktu	Termin realizacji	Wartość brutto	Uwagi

5. Realizację zamówienia proponuję powierzyć wykonawcy:
.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty:
.....

Z dokumentacją zapoznałem się i nie wnoszę zastrzeżeń:

.....
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych)

Rewał, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTY

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Rewal
72-344 Rewal, ul. Mickiewicza 19
tel. 91 38 49 011
fax. 91 38 29 029

WYKONAWCA:

.....
.....
.....

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia:

.....
.....
przedkładamy niniejszą ofertę, oświadczając jednocześnie, że zrealizujemy zamówienie zgodnie ze
wszystkimi warunkami zawartymi w zaproszeniu do udziału w przedmiotowym postępowaniu.

OFERUJEMY:

Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Brutto (wraz z podatkiem VAT): zł

Słownie (brutto):

..... zł

OŚWIADCZAMY, ŻE:

1. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
 2. Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej oferty.
 3. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie.
 4. Cena wskazana w niniejszej ofercie jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
 5. Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
 6. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 7. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

....., dnia

Miejscowość

.....
(podpis i pieczęćka uprawnionego
Przedstawiciela Wykonawcy)

.....
Komórka wnioskująca

.....
nr w rejestrze zam. publ.

**Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości od 24.000,00
do 30.000,00 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

.....
.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* , przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Na realizację zamówienia, zgodnie ze złożonym wnioskiem, przeznaczono kwotę brutto:

3. Do złożenia oferty na realizację zamówienia zaproszono wymienionych w pkt. 4 wykonawców,
wysyłając do nich stosowne zaproszenie oraz druk formularza cenowego.

4. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty (w przypadku nie
złożenia oferty przez wykonawcę dokonać stosownej adnotacji w kolumnie uwagi):

Lp. Nazwa i adres wykonawcy Cena netto Cena brutto Uwagi

1.....

2.....

3

Realizację zamówienia proponuję powierzyć wykonawcy:

.....
5.

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

Z dokumentacją zapoznałem się i nie wnoszę zastrzeżeń:

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych)

ZATWIERDZAM

Rewał, dnia.....

.....
(Kierownik Zamawiającego)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI (o wartości powyżej 30.000 euro tj. 128.079,00 zł netto) z dnia

przygotowany przez.....
osoba prowadząca inwestycje i wnioskująca o udzielenie zamówienia z wolnej ręki

1. Nazwa zadania (jeśli zamówienie udzielane jest do zadania głównego należy podać jego nazwę)
.....
2. Nazwa i zakres planowanego zadania
.....
.....
3. Powód udzielenia zamówienia z wolnej ręki, **z uzasadnieniem prawnym i faktycznym**
.....
4. Wartość planowanego zadania i terminy realizacji
.....

.....
podpis wnioskującego

- Opinia prawna:
zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia ponieważ

.....
.....

.....
Podpis radcy prawnego

- Opinia pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne:
zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia ponieważ

.....
.....

.....
Podpis specjalisty ds. zamówień publicznych

Funkcja	Decyzja	Data i Podpis
Kierownik działu:	zatwierdzam / nie zatwierdzam	
Skarbnik:	zatwierdzam / nie zatwierdzam	
Wójt Gminy	zatwierdzam / nie zatwierdzam	

**WYKAZ WSZYSTKICH UDZIELONYCH ZAMÓWIENIĘ W ROKU ,
Z KTÓRYCH KAŻDE NIE PRZEKRACZA WARTOŚCI 30.000,00¹ euro NETTO**

LP	Nazwa zadania	Wydatkowana Kwota NETTO	Uwagi

¹ W roku 2019 – 30.000 euro = 129.351,00 zł netto
Od roku 2020 – 30.000 euro = 128.079,00 zł netto

REGULAMIN

prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal

I.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Rewal, zwanym w dalszej części "Urzędem", zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

§2

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Rewal, powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Instrukcją, postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Rewal, zgodnie z przepisami ustawy.

§3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie 3 lub 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi jej członkowie :
 - a) Przewodniczący – którym jest kierownik komórki wnioskującej,
 - b) sekretarz – którym jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych
 - c) członkowie – którym są pracownicy komórki wnioskującej,
 - d) biegli (jeśli zostali powołani).
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 3.

II.

Prawa i obowiązki członków komisji

§4

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§5

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§6

1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. b)-d) oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o jej odwołanie ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nową osobą.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie ze składu komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta.

§7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) informuje osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. b)-d) o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - 4) odbiera oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.1,
 - 5) przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
 - 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 8) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) wnioskuje do Wydziału Finansowego o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§8

1. Sekretarzem komisji jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie § 3 ust. 4.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 4) obsługa, merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, parafowanie dokumentów wskazanych w pkt 6,
 - 5) prowadzenie korespondencji (parafowanie pism) w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów

stanowiących podstawę złożenia oferty,

- 6) przesyłanie, publikowanie wniosków, ogłoszeń, odpowiedzi, uzupełnień, wyjaśnień, modyfikacji itp. i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 10) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji.

III.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownej decyzji.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach, jeżeli obecnych jest co najmniej:
 - a) dwóch członków – przy komisji 3 osobowej,
 - b) trzech członków – przy komisji 5 osobowej,- a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Efektem pracy komisji jest przygotowanie wniosku do Wójta, zawierającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzecznawcę).
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy

- sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszystkie osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
 3. Jeżeli brak podpisu danej osoby na protokole jest spowodowany jej zastrzeżeniami co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu jej pisemne zastrzeżenia.
 4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Wójta następujące dokumenty:

- 1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą,
- 2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
- 3) wniosek zawierający propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty, parafując przygotowane dokumenty.
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 17

1. W przypadku wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.
2. Po przeprowadzonych negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przygotowuje wniosek do Wójta określający efekty negocjacji oraz propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 2) wykonawców poinformowano o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- 5) po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,

6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie – jeśli podlegały określeniu w ofercie wykonawcy.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
 - d) oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny;
- 4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy PZP, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską;
- 6) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Wójtowi odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.
- 9) Pisma przygotowywane podczas prowadzonego postępowania parafowane są przez Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza.

§ 20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość osób wchodzących w skład komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Wójt poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Wójta propozycji komisji, Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje, w sposób gwarantujący jej integralność, uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres 4 lat licząc od daty zawarcia umowy.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza je również na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii Radcy Prawnego.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię Radcy Prawnego. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Wójta, przekazuje jej treść Wykonawcy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

Wójt Gminy
Konstanty Tomasz Oświęcimski