

**Zarządzenie Nr 122 /2011  
Wójta Gminy Kobylanka  
z dnia 9 grudnia 2011 r.**

**w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kobylanka oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylanka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, art.20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kobylanka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wprowadza się zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

**§ 4**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 4 /2008 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 10 stycznia 2008 r.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

**WÓJTA**  
*Andrzej Kaszubski*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**  
*Magdalena Ługiewicz*

*df =* 

## **Zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kobylanka oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylanka.**

### **§ 1**

Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Kobylanka oraz jednostki organizacyjne Gminy na podstawie ustawy o samorządzie gminy, ustaw szczególnych, porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

### **§ 2**

1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach, w formach i trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zwroty i wyrażenia użyte w niniejszych zasadach mają takie znaczenie jak w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przez inne jednostki organizacyjne Gminy Kobylanka – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi, należy rozumieć jednostki budżetowe wymienione w zał. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka.
4. Przez kierownika zamawiającego rozumie się:
  - 1) w przypadku Urzędu Gminy – Wójta Gminy Kobylanka,
  - 2) w przypadku gminnych jednostek organizacyjnych - Kierowników tych jednostek.

### **§ 3**

1. Zamówienia publiczne są udzielane przez Wójta Gminy Kobylanka.
2. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych mogą być udzielane przez Kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie pełnomocnictw pisemnych udzielonych przez Wójta Gminy Kobylanka.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 określają zakres czynności pełnomocnika związany z udzielanym zamówieniem. W przypadku braku takiego pełnomocnictwa, Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia i wymagań techniczno – użytkowych planowanej inwestycji, wraz z posiadanymi koncepcjami lub programami funkcjonalno – użytkowymi do Urzędu Gminy w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego.

### **§ 4**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa.

- 1) W przypadku zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy:
  - a) członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kobylanka;
  - b) wniosek o powołanie komisji ma formę zarządzenia;
  - c) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
    - skład komisji,
    - przedmiot zamówienia,
    - tryb udzielenia zamówienia publicznego;
  - d) komisja działa w składzie określonym w zarządzeniu o jej powołaniu;
  - e) do składu komisji mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań Gminy objętych prowadzonym postępowaniem oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej, jeżeli prowadzone postępowanie jej dotyczy;

- f) w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1, Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Kobylanka do zatwierdzenia dokumentację wytworzoną w czasie pracy;
  - g) Wójt Gminy Kobylanka może powierzyć przeprowadzenie procesu zamówienia publicznego udzielanego przez Urząd Gminy, lub określonych jego czynności, na podstawie imiennego pełnomocnictwa zawierającego zakres czynności powierzonych pełnomocnikowi w celu udzielenia zamówienia.
- 2) W przypadku zamówień udzielanych przez Kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa:
- a) członków komisji powołują i odwołują kierownicy jednostek organizacyjnych;
  - b) w skład komisji może wchodzić pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację zadań objętych zamówieniem;
  - c) tryb, zakres powołania i działania komisji ustalone w ust. 1 pkt c), d) i e) obowiązują odpowiednio;
  - d) dokumentację postępowania zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - e) Kierownik jednostki organizacyjnej nie może scedować czynności objętych udzielonym pełnomocnictwem na inne osoby.

## § 5

1. W sprawach merytorycznych pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek współdziałać z komisją, w szczególności dostarczać komisji wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest do konsultacji pod względem prawnym wytworzonych dokumentów wraz z załącznikami, a w szczególności: SIWZ z projektem umowy, decyzji o wykluczeniu oferenta lub odrzuceniu oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub decyzji o unieważnieniu postępowania, przed ich zatwierdzeniem.

## § 6

1. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad oraz monitorowanie udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy odpowiadają Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy, każdy w zakresie, za który odpowiada na podstawie regulaminu organizacyjnego, a w szczególności:
  - a) kontrolą formalną, merytoryczną i finansową prowadzonych postępowań przetargowych,
  - b) sprawozdawczości z udzielonych w Urzędzie Gminie Kobylanka zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
  - c) sprawozdawczość, o której mowa w pkt b), nie uwzględnia zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne,
  - d) analizę stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,

## § 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych samodzielnie, w terminach do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Kopię sprawozdania przekazanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przekazują niezwłocznie do Urzędu Gminy.

## **Zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

### **§ 1**

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

### **§ 2**

1. Zamówienia udzielane są w trybie konkurencyjnym
2. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
3. Udzielając zamówienia zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
  - 1) dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią, jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego,
  - 2) analiza rynku powinna być prowadzona w formie porównania co najmniej dwóch ważnych ofert uzyskanych na podstawie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców za pośrednictwem przesyłki listowej, faksu lub poczty elektronicznej,
  - 3) dopuszcza się analizę rynku na podstawie tylko jednej ważnej oferty pod warunkiem, że ogłoszenie o zamówieniu zostanie opublikowane na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu,
  - 4) w tym celu na stronie „zamówienia publiczne” tworzy się zakładkę „zamówienia o wartości do 14 tys. euro”.
  - 5) z przeprowadzonego postępowania zamawiający sporządza notatkę służbową według załączonego wzoru, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem kursu euro, oraz załączone kopie, wydruki lub inne potwierdzenia przeprowadzonego postępowania wraz z ewentualnym potwierdzeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej,
  - 6) szacunkową wartość zamówienia ustala się przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3**

Wartość szacunkowa zamówienia powinna zostać ustalona na podstawie wartości kosztorysu inwestorskiego, wartości podobnych zamówień, jeżeli takie były udzielane w okresie ostatnich 12 miesięcy lub na podstawie indywidualnej analizy możliwych kosztów związanych z realizacją zamówienia, sporządzonej przez prowadzącego postępowanie.

### **§ 4**

1. Bez uprzedniej analizy rynku można dokonywać zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 000 złotych netto,
2. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę ustaloną w ust. 1, można dokonać zamówień bez analizy rynku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - a) organizacyjnych, technicznych lub innych obiektywnych przyczyn, których wystąpienie nie jest spowodowane działaniem lub zaniechaniem Zamawiającego;
    - b) związanych z ochroną praw;

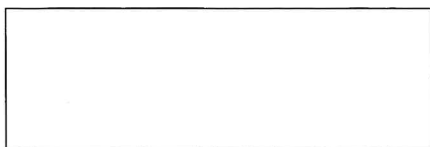
- c) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z przyczyn, których zamawiający nie był w stanie przewidzieć;
  - 3) w przeprowadzonym na podstawie § 2 postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta
3. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie, o którym mowa w ust. 2, jest ono poprzedzone sporządzeniem notatki służbowej, w której pracownik szczegółowo wyjaśnia przyczyny dokonania zamówienia bez przeprowadzenia analizy rynku.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Magdalena Ługiewicz

59



Pieczęć nagłówkowa

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto, co, uwzględniając kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. (.....) daje równowartość ..... euro  
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

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

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie ..... (§ 2 ust 3 ) zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych.

5. Uzasadnienie faktyczne *(należy potwierdzić analizę rynku poprzez opis przebiegu postępowania, załączyć dokumenty potwierdzające ogłoszenie na stronie internetowej, zapytania złożone potencjalnym oferentom i oferty jakie wpłynęły od wykonawców).*

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

6. Notatka stanowi załącznik do projektu umowy, i przechowywana jest w aktach sprawy.

.....  
(podpis)

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1 CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
  - 2) Postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Kobylanka, lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
  - 2) Projekt modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
  - 3) Propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
  - 4) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) Projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) Dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy Kobylanka o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) Wnioskuje do Wójta Gminy Kobylanka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 7) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania,
  - 8) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Kobylanka spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

7. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Kobylanka na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
9. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1).
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
11. Komisja jest zobowiązana do współpracy w sprawach merytorycznych z Referatami lub jednostkami organizacyjnymi, których zamówienie dotyczy.

## §2

### **CZĘŚĆ PUBLICZNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
  - 1) Otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) Przedstawia temat posiedzenia komisji,
  - 3) Przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą osobę,
  - 4) Omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
  - 5) Podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o organizacji przetargu,
  - 6) Informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrow w przypadku wniesienia odwołania,
  - 7) Informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania,
  - 8) Podaje informacje dotyczącą kwoty, która zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - 1) Oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne),
  - 2) Oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne),
  - 3) Pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
  - 1) Przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
  - 2) Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania,
  - 3) Koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
  - 1) Przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,
  - 2) Ofertę złożoną wcześniej przez tego oferenta otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
  - 3) Sekretarz komisji odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania.Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków



płatności zawartych w ofercie. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.

W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

6. Oświadczenie składane podczas otwarcia ofert:
  - 1) Przewodniczący komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania,
  - 2) Jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie,
  - 3) Jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania,
  - 4) Do oświadczenia tych komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
8. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
9. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

### §3

## **CZEŚĆ NIEPUBLICZNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznik).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy o Prawo zamówień publicznych.
3. Do biegłych (rzeczników) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
5. Komisja sprawdza czy oferenci nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Kobylanka o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
8. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
9. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
10. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 10, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Kobylanka o odrzucenie oferty.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.

16. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
18. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
19. W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy Kobylanka.

SP OK