

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 gminnym, 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 powołane przez organ stanowiący gminy.
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 Kobylanka:
 - 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 pkt 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 pkt. 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 sekretarz oraz skarbnik gminy, każdy w zakresie, za który odpowiada na podstawie regulaminu organizacyjnego, a w szczególności:
 - 1) kontrolą formalną, merytoryczną i finansową prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 2) 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,
 - 3) sprawozdawczość, o której mowa w pkt 2), nie uwzględnia zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) analizę stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
2. Sprawozdanie z udzielonych w Urzędzie Gminie Kobylanka zamówień obejmuje zarówno zamówienia udzielane w trybach wskazanych w ustawie Pzp jak i zamówienia nie objęte zakresem zastosowania Pzp.

§ 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 Kobyłka.

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

§ 1

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących zamówienia, o jakich mowa w art. 4 pkt 3 i 8 ustawy Pzp zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz niniejszych zasad.

§ 2

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 euro do 10.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 2 należy wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 euro do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, mailowo, pisemnie lub poprzez zaproszenie do składania ofert opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. Rozeznanie rynku przeprowadzane jest wśród takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 10.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
4. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zawiera, co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) nazwę i adres wykonawców, wśród których było przeprowadzane rozeznanie rynku,
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty jakie zostały zastosowane w ramach rozeznania rynku,
 - 7) datę uzyskania informacji/oferty od wykonawców/y,
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
6. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 4

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, wysłać mailem jako skan podpisanego dokumentu lub zamieścić na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy do pobrania.
2. Wzór formularzy stanowi załącznik nr 2 do zasad.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zasad.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 5

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, 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,
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i przekazywana do archiwizacji przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

§ 6

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do zasad.

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 10.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1			
2			
3			

8. Informacje uzyskano w dniach
 9. Wybrano wykonawcę nr
 10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
- Notatkę sporządził/ła

.....

Data i podpis

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Gmina Kobylanka zaprasza do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia¹
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji²
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert³:
 - 1)Cena – waga %,
 - 2)..... – waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim / ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:
10. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy wzór formularza ofertowego oraz wzór umowy/

¹ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

² Jeśli jest wymagany.

³ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia bądź kryteria dotyczące np. doświadczenia wykonawcy.

istotne postanowienia umowy na jakich zostanie zawarta umowa z wykonawcą⁴.

.....

Data i podpis

⁴ Sugeruje się by załącznikiem do zaproszenia były już opracowane i zaakceptowane przez radcę prawnego wzory umów.

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

.....

ulica:

Kod, miejscowość:

Nr rachunku bankowego:

.....

Nr telefonu i faksu:

E-mail:

**Gmina Kobylanka,
ul. Szkolna 12,
73-108 Kobylanka**

OFERTA CENOWA

W o d p o w i e d z i n a z a p r o s z e n i e d o s k ł a d a n i a o f e r t n a
„.....”

My niżej podpisani:

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy
wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Zaprośnienia do składania ofert.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zaprośnieniem do składania ofert i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, że spełniamy wszelkie wymogi wynikające z przepisów prawa w zakresie dotyczącym przedmiotu niniejszego postępowania.
4. Oferuję/jemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Zaprośnieniu za cenę umowną brutto: (słownie:
.....
.....)
5. Zobowiązuję/jemy się do wykonania umowy w terminie określonym w Zaprośnieniu.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy⁵ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zaproszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:

1.tel.....
fax.....

2.tel.....
fax.....

8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.,

2.,

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

⁵ Jeśli dołączono wzór umowy.

**Wzór protokołu
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 10.000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału
w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie
osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji⁶.

3. W terminie do dnia 20.....r. do godzinyprzedstawiono poniższe oferty:

In	Nazwa wykonawcy	Adres	Cena netto	Cena	Uwagi

4. Jako najkorzystniejszą ofertę proponuje się wybrać:

.....
.....
.

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej⁷:

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

⁶ Niewłaściwe skreślić.

⁷ Uzasadnienie oprzeć na zastosowanych kryteriach oceny ofert.

Miejscowość, data

(podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie cenowe)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 CZEŚĆ 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 udzielenia 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 (rzecznawców), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
9. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1).
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach
11. z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Komisja jest zobowiązana do współpracy w sprawach merytorycznych z Referatami lub jednostkami organizacyjnymi, których zamówienie dotyczy.

§2

CZEŚĆ 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 arbitrów 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 (rzeczoznawców) 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 (rzeczoznawca).
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 (rzeczoznawców) 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 Kobyłanka 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 odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy Kobylanka.