

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

Dyrektora Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustala się zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi osoba upoważniona przez Dyrektora Zakładu Komunalnego występując z wnioskiem w zakresie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 30 000 euro netto, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego Zakładu Komunalnego w zakresie stwierdzenia posiadanych środków finansowych, zostanie przedłożony do akceptacji Dyrektora Zakładu Komunalnego na wszczęcie postępowania.
3. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro netto podlega rejestracji w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim.
4. Wniosek o rozpoczęcie procedury, o którym mowa w ust. 2 zawiera opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. 29, art. 30 i art. 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

1. Dla udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 30 000 euro netto powoływane są Komisje Przetargowe, wykonujące czynności określone w przepisach Prawa zamówień publicznych w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków Komisji Przetargowych oraz trybu jej pracy zgodnie z art. 19-21 Prawa zamówień publicznych.
2. Komisje Przetargowe powoływane są w składzie co najmniej trzyosobowym.

3. Powołanie i ustalenie składu Komisji Przetargowej następuje każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora Zakładu Komunalnego.
4. Komisje Przetargowe działają na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Dyrektor Zakładu Komunalnego zatwierdza propozycje i wnioski Komisji Przetargowej, a w szczególności dotyczące wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, dokumentacji technicznej, przedmiarów robót, specyfikacji wykonania i odbioru robót oraz projektu lub wzoru umowy, a także zmian do wymienionych dokumentów.
2. Zatwierdzenie dokumentacji przez Dyrektora Zakładu Komunalnego, stanowi podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dyrektor Zakładu Komunalnego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powoływać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej i wiadomości specjalnych w przedmiocie zamówienia.

§4

1. Komisja Przetargowa, o której mowa w §2 niniejszego zarządzenia, przygotowuje i prowadzi postępowanie dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000 euro netto na podstawie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 96 Prawa zamówień publicznych.
2. Wnioski Komisji Przetargowej w zakresie odrzucenia oferty lub wykluczenia oferenta z postępowania o zamówienie publiczne, Komisja Przetargowa przedkłada Dyrektorowi Zakładu Komunalnego, który podejmuje stosowne decyzje.
3. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z załączoną dokumentacją postępowania, Komisja Przetargowa przedkłada odpowiednio Dyrektorowi Zakładu Komunalnego, który dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
4. Projekty dokumentów przedkładanych przez Komisję Przetargową do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora Zakładu Komunalnego muszą spełniać wszystkie wymagania określone przepisami prawa.

5. Przedłożenia projektów dokumentów do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora Zakładu Komunalnego, musi nastąpić w terminie, który umożliwi zapoznanie się z ich treścią, podpisanie i przekazanie właściwym podmiotom w ustawowych terminach.

§5

1. Osoba upoważniona przez Dyrektora Zakładu Komunalnego, prowadzi rejestr zamówień publicznych, o wartości powyżej 30 000 euro netto, udzielonych w trybie przepisów Prawa zamówień publicznych.
2. Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wartości wyższej niż 30 000 euro netto jest archiwizowana w Zakładzie Komunalnym, zgodnie z kategorią zaszeregowania akt dotyczącą przechowywania dokumentacji przetargowej wraz z umowami zawartymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego oraz przewodniczący Komisji Przetargowej, a także Sekretarz Komisji Przetargowej są zobowiązani odpowiednio wcześniej przekazywać do Dyrektora Zakładu wszelkie wnioski i problemy dotyczące udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim.

§7

Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego są zobowiązani do sporządzania oraz przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 Prawa zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§8

Traci moc Zarządzenie 08/10 Dyrektora Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim z dnia 2 kwietnia 2010 roku w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dębe Wielkie, dn.

Znak sprawy:

.....
Pieczęćka

Do Dyrektora Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro netto w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

1. Tryb udzielanego zamówienia

1a. Opis przedmiotu zamówienia: (roboty budowlane*/usługi*/dostawa*) zgodnie z art. 29, art. 30 i art. 31 ustawy Prawa zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.):

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

(wpisać pełną nazwę zamówienia w przypadku braku miejsca na opis, załączyć w formie załącznika, przy robotach budowlanych załączyć kosztorys inwestorski)

2. Nomenklatura

	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)
Główny przedmiot	□□.□□.□□.□□—□
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□—□
	□□.□□.□□.□□—□
	□□.□□.□□.□□—□

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

(podać datę zakończenia roboty budowlanej, usługi lub dostawy)

4. W przypadku planowania wykonania roboty budowlanej, usługi lub dostawy częściami podać ilość części:

4.1. Zamówienie części oznaczonej nr do dnia zawiera:

.....
.....
(wpisać zakres roboty budowlanej, usługi lub dostawy częściowej, w przypadku braku miejsca na opis załączyć w formie załącznika, przy robotach budowlanych załączyć częściowy kosztorys inwestorski)

4.2. Zamówienie części oznaczonej nr do dnia zawiera:

.....
.....
(wpisać zakres roboty budowlanej, usługi lub dostawy częściowej, w przypadku braku miejsca na opis załączyć w formie załącznika, przy robotach budowlanych załączyć częściowy kosztorys inwestorski)

4.3. Zamówienie części oznaczonej nr do dnia zawiera:

.....
.....
(wpisać zakres roboty budowlanej, usługi lub dostawy częściowej, w przypadku braku miejsca na opis załączyć w formie załącznika, przy robotach budowlanych załączyć częściowy kosztorys inwestorski)

Zamówienie części oznaczonej nr do dnia zawiera:

.....
.....
(wpisać zakres roboty budowlanej, usługi lub dostawy częściowej, w przypadku braku miejsca na opis załączyć w formie załącznika, przy robotach budowlanych załączyć częściowy kosztorys inwestorski)

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

określona na podstawie:

(w przypadku braku miejsca załączyć kalkulację szczegółową w formie załącznika)

Dodatkowo przewidziana jest możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego, stanowiącego nie więcej niż% wartości zamówienia podstawowego, tj. ewentualna wartość zamówienia uzupełniającego wyniesie:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Łączna wartość przedmiotu zamówienia wraz z zamówieniem uzupełniającym wyniesie:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

6. Kalkulacja szacunkowa wartości przedmiotu zamówienia w niniejszym wniosku wynosi:

..... zł netto, tj. euro netto,

przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Zgodnie z przytoczonym rozporządzeniem 1 euro wynosi: zł.

Ogółem szacowane zamówienie wynosi: zł brutto.

7. Podać pilność w przypadku szczególnym lub inne istotne warunki, które dotyczą realizacji przedmiotu zamówienia:

.....
.....

8. Do składu Komisji Przetargowej proponuję osobę/osoby*

.....
.....

.....
(data , podpis
osoby odpowiedzialnej
za wszczęcie postępowania)

10. Opinia Głównego Księgowego w zakresie finansowania przedmiotu zamówienia. Zamówienie wynika z budżetu Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim przewidzianego na rok

..... Dział: Rozdział: § opis zadania

.....
.....

uwagi dotyczące finansowania i rejestracji zamówienia:

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

.....
(data , podpis i pieczętka
Głównego Księgowego)

Do składu Komisji Przetargowej proponuję:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Sekretarz:
- 3) Członek/członkowie* Komisji

.....
(data , podpis
osoby odpowiedzialnej
za wszczęcie postępowania)

**Zatwierdzam / Nie zatwierdzam^(*)
do realizacji**

.....
(data , podpis i pieczętka Dyrektora Zakładu Komunalnego)

* - niewłaściwe skreślić

Zarejestrowano w Zakładzie Komunalnym

pod nr

.....
podpis osoby prowadzącej rejestr

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Zakład Komunalny w Dębem Wielkim

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz w oparciu o §2 i §4 Zarządzenia Nr ZK-O.021.4.2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. Dyrektora Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim, w zakresie zasad powoływania członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję Komisji Przetargowej niniejszy Regulamin, który wprowadzam do stosowania.
2. Skład Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją stanowią pracownicy Zakładu Komunalnego oraz Urzędu Gminy Dębe Wielkie.
3. Komisja każdorazowo działa w składzie co najmniej trzyosobowym. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz Komisji
 - c) Członek/ członkowie Komisji.
4. W skład Komisji mogą być powołane osoby spoza pracowników Zakładu Komunalnego oraz Urzędu Gminy Dębe Wielkie w przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności skorzystania z wiedzy specjalistów w zależności od przedmiotu zamówienia.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

ROZDZIAŁ II Prawa i obowiązki członków Komisji

§2

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji

związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeśli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji skierowanych do przewodniczącego Komisji.

§4

Oświadczenia o bezstronności

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawa zamówień Publicznych, na warunkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§5

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawa zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłączy członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i wystąpi z wnioskiem do Dyrektora Zakładu Komunalnego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Zakładu Komunalnego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w §2 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - d) gdy członek Komisji przesłał być pracownikiem Urzędu Gminy Dębe Wielkie lub Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim.
4. W przypadku wyłączenia członka Komisji z jej prac, Przewodniczący wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji.

§6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy Komisji,

- b) wyznaczenie miejsc i kolejnych terminów posiedzeń,
- c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- d) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, Zarządzenia nr ZK-O.021.4.2014 Dyrektora Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim z dnia 16 kwietnia 2014 roku lub niniejszego Regulaminu,
- e) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnych oświadczeń, o których mowa w §4,
- f) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) przedkładanie Dyrektorowi Zakładu Komunalnego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- h) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu,
- j) w przypadku wyłączenia członka Komisji z jej prac, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Zakładu Komunalnego o powołanie nowego członka Komisji,
- k) informowanie Dyrektora Zakładu Komunalnego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Sekretarz Komisji

- 1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
 - d) przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego Komisji,
 - e) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
 - f) prowadzenia korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub warunków składania oferty,
 - g) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu Komunalnego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - h) sprawowanie pieczy na protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Komisji

§8

Postanowienia ogólne

- 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków.
4. W przypadku obecności mniej niż trzech członków Komisji posiedzenie odracza się.
5. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.

§9

Protokół posiedzenia Komisji

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują przewodniczący i członkowie Komisji.

§10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują go wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisja.
4. Przewodniczący przedkłada, protokół z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi Zakładu Komunalnego do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ IV

Kolejne czynności Komisji

§11

Przygotowanie Postępowania

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu Komunalnego następujące dokumenty:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) propozycję projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,

e) projekt ogłoszenia do publikacji, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (tablica ogłoszeń, Internet, Biuletyn Zamówień Publicznych, prasa, Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich).

2. Jeżeli wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może wystąpić do Dyrektora Zakładu Komunalnego z wnioskiem o powołanie biegłego.

§12

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz Komisji:

- a) udostępnia zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§13

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane,
- e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- f) po otwarciu każdej oferty ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę firmy, adres siedziby wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§14

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

1. Ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Wnioskuje, drogą służbową do Dyrektora Zakładu Komunalnego o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień

publicznych,

3. Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:

- a) oferty są ważne,
- b) oferty nie są sprzeczne z ustawą Prawo zamówień publicznych i ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
- d) żąda, jeśli to niezbędne, w toku dokonywania oceny ofert, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- e) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) wnioskuje do Dyrektora Zakładu Komunalnego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§15

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie w przypadku zastosowania indywidualnej oceny ofert.
3. Ustala się, że w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, suma wag poszczególnych kryteriów musi wynosić 100%, w przypadku zastosowania jednego kryterium, np. ceny, kryterium musi wynosić 100%.
4. W każdym z kryteriów, członkowie Komisji Przetargowej będą punktowali w skali ogółem do 100 punktów.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, można sporządzić zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Komisja występuje z wnioskiem do Dyrektora Zakładu Komunalnego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej i faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany wniosek przewodniczącego Komisji stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Jeżeli Dyrektor Zakładu Komunalnego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania, przewodniczący Komisji przedstawia w dalszej kolejności do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
9. Przewodniczący Komisji proponuje termin i miejsce podpisania umowy oraz przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Zakładu Komunalnego projekt umowy.

10. Komisja kończy pracę nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania przez Dyrektora Zakładu Komunalnego, przy zachowaniu terminów ustawowych.

§16

Unieważnienie czynności

1. Dyrektor Zakładu Komunalnego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Zakładu Komunalnego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§17

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu Komisji. Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Zakładu Komunalnego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZATWIERDZAM