

133

**Zarządzenie nr 16 / 2007**  
**WÓJTA GMINY NARUSZEWO**  
**z dnia 10 lipca 2007 roku**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) powołuję z dniem dzisiejszym komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych na potrzeby Urzędu Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych.

Przewodniczący komisji – Łukasz Krawczyk

Z-ca Przewodniczącego – Teresa Krawczewska

Sekretarz - mgr Jolanta Ambroziak

Członek komisji – mgr inż. Beata Pierścińska

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

WÓJT  
*mgr inż. Jerzy Szymczak*

Wójta Gminy Naruszewo

z dnia 10 lipca 2007 roku

## Regulamin działania komisji przetargowej

### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, skład oraz tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Naruszewo

2. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 14 000 euro.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).

4. Ilekroć w regulaminie lub ustawie, o której mowa w pkt 4, jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo

### II. Organizacja i skład komisji przetargowej

5. Komisja składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji, powoływanych spośród pracowników Urzędu przez kierownika zamawiającego.

6. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- a) udział w pracach komisji,
- b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku przewodniczącego - kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

8. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) organizowanie posiedzeń komisji,
- b) przewodniczenie obradom komisji,
- c) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- d) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,

- e) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
- f) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.

9. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) sporządzanie protokołu postępowania,
- c) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji,
- d) prowadzenie obrad komisji w zastępstwie przewodniczącego.

10. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność sekretarz komisji.

11. Posiedzenia komisji mogą odbywać się także na wniosek kierownika zamawiającego skierowany co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia do przewodniczącego komisji.

12. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego lub inne zaproszone osoby.

13. Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego zamówienia zapadają zwykłą większością głosów, jeżeli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

14. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

15. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

16. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z prac komisji przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza daną osobę z prac komisji i w jej miejsce powołuje nowego członka komisji.

17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

### III. Obowiązki komisji przetargowej

18. Do obowiązków komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

19. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku zainteresowanego zamówieniem wydziału lub innej komórki zamawiającego.

20. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
- b) faktyczne uzasadnienie udzielenia zamówienia,
- c) oznaczenie komórki zainteresowanej zamówieniem,
- d) szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- e) wskazanie kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- f) pożądaný termin realizacji zamówienia,
- g) wskazanie pozycji w budżecie zamawiającego,
- h) zabezpieczenie środków w budżecie.

21. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:

- a) przygotowanie i przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- b) wnioskowanie o zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przygotowanie projektu ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania lub zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- d) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego,
- e) w sytuacji gdy wszczęcie postępowania uzależnione jest od uzyskania decyzji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, przygotowanie projektu stosownego wniosku.

22. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- c) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert,
- d) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców,
- e) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
- f) dokonanie otwarcia ofert,
- g) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,

- h) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy niespełniającego tych warunków,
- i) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- j) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych prawem,
- k) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- l) wybór oferty najkorzystniejszej,
- m) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- n) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

#### IV. Otwarcie ofert

23. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

24. Otwarcie ofert jest jawne.

25. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:

- a) podaje informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
- b) odczytuje skład komisji przetargowej,
- c) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- d) sprawdza stan zabezpieczenia ofert,
- e) otwiera każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) oferenta, adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.

26. W trakcie posiedzenia oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole postępowania.

27. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się w toku posiedzenia i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.

28. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwarciu ofert, na jego wniosek informację, o których mowa w pkt 26 lit. e, są mu przesyłane.

#### V. Badanie i ocena ofert

29. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.

30. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.

31. Badając oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania, komisja eliminuje oferty[12]:

- a) nieodpowiadające treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji,
- c) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- d) zawierające omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić, lub błędy w obliczeniu ceny,
- e) nieważne na podstawie obowiązujących przepisów oraz złożone przez wykonawców niezaproponowanych do składania ofert.

32. Oceny ofert niepodlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.[13]

33. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący posiedzenia ogłasza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

34. W przypadku gdy:

- a) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu, w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców, w postępowaniach zaś prowadzonych w pozostałych trybach nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, a następnie oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie ogólnospołecznym,
- e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy

komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

35. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja, na wniosek kierownika zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

## VI. Rozpatrywanie zapytań i protestów

36. O wniesieniu zapytań dotyczących postępowania i protestów przewodniczący komisji niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.

37. Po przeanalizowaniu treści zapytań i protestów przewodniczący przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji wyrażonym w formie projektu odpowiedzi (rozstrzygnięcia), złożone zapytanie lub protest kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

38. O wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wezwaniem pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności

wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres, komisja niezwłocznie informuje wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

39. Odpis odpowiedzi na złożone w toku postępowania zapytania komisja bez wskazania źródła zapytania przekazuje wszystkim znanym sobie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.

VII. Postanowienia końcowe

40. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.

41. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.

42. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

43. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2007 roku

WÓJT  
mgr inż. Jerzy Szymczak

## Regulamin działania komisji przetargowej

### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, skład oraz tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Naruszewo

2. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 14 000 euro.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).

4. Ilekroć w regulaminie lub ustawie, o której mowa w pkt 4, jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo

### II. Organizacja i skład komisji przetargowej

5. Komisja składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji, powoływanych spośród pracowników Urzędu przez kierownika zamawiającego.

6. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- a) udział w pracach komisji,
- b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku przewodniczącego - kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

8. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) organizowanie posiedzeń komisji,
- b) przewodniczenie obradom komisji,
- c) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- d) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,



- e) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
- f) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.

9. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) sporządzanie protokołu postępowania,
- c) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji,
- d) prowadzenie obrad komisji w zastępstwie przewodniczącego.

10. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność sekretarz komisji.

11. Posiedzenia komisji mogą odbywać się także na wniosek kierownika zamawiającego skierowany co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia do przewodniczącego komisji.

12. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego lub inne zaproszone osoby.

13. Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego zamówienia zapadają zwykłą większością głosów, jeżeli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

14. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

15. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

16. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z prac komisji przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza daną osobę z prac komisji i w jej miejsce powołuje nowego członka komisji.

17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

### III. Obowiązki komisji przetargowej

18. Do obowiązków komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

19. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku zainteresowanego zamówieniem wydziału lub innej komórki zamawiającego.

20. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
- b) faktyczne uzasadnienie udzielenia zamówienia,
- c) oznaczenie komórki zainteresowanej zamówieniem,
- d) szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- e) wskazanie kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- f) pożądaný termin realizacji zamówienia,
- g) wskazanie pozycji w budżecie zamawiającego,
- h) zabezpieczenie środków w budżecie.

21. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:

- a) przygotowanie i przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- b) wnioskowanie o zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przygotowanie projektu ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania lub zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- d) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego,
- e) w sytuacji gdy wszczęcie postępowania uzależnione jest od uzyskania decyzji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, przygotowanie projektu stosownego wniosku.

22. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- c) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert,
- d) przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców,
- e) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
- f) dokonanie otwarcia ofert,
- g) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,

- h) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy niespełniającego tych warunków,
- i) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- j) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych prawem,
- k) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- l) wybór oferty najkorzystniejszej,
- m) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- n) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

#### IV. Otwarcie ofert

23. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

24. Otwarcie ofert jest jawne.

25. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:

- a) podaje informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
- b) odczytuje skład komisji przetargowej,
- c) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- d) sprawdza stan zabezpieczenia ofert,
- e) otwiera każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) oferenta, adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.

26. W trakcie posiedzenia oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole postępowania.

27. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się w toku posiedzenia i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.

28. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwarciu ofert, na jego wniosek informację, o których mowa w pkt 26 lit. e, są mu przesyłane.

#### V. Badanie i ocena ofert

29. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.

30. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.

31. Badając oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania, komisja eliminuje oferty[12]:

- a) nieodpowiadające treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji,
- c) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- d) zawierające omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić, lub błędy w obliczeniu ceny,
- e) nieważne na podstawie obowiązujących przepisów oraz złożone przez wykonawców niezaproszonych do składania ofert.

32. Oceny ofert niepodlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.[13]

33. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący posiedzenia ogłasza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

34. W przypadku gdy:

- a) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu, w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców, w postępowaniach zaś prowadzonych w pozostałych trybach nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, a następnie oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie ogólnospołecznym,
- e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy

komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

35. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja, na wniosek kierownika zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

## VI. Rozpatrywanie zapytań i protestów

36. O wniesieniu zapytań dotyczących postępowania i protestów przewodniczący komisji niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.

37. Po przeanalizowaniu treści zapytań i protestów przewodniczący przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji wyrażonym w formie projektu odpowiedzi (rozstrzygnięcia), złożone zapytanie lub protest kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

38. O wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wezwaniem pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności

wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres, komisja niezwłocznie informuje wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

39. Odpis odpowiedzi na złożone w toku postępowania zapytania komisja bez wskazania źródła zapytania przekazuje wszystkim znanym sobie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.

VII. Postanowienia końcowe

40. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.

41. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.

42. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

43. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2007 roku

WÓJT  
mgr inż. Jerzy Szymczak