

Zarządzenie Nr 3/2015
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 12 stycznia 2015 roku

w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lipnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Lipna

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r., poz. 594), w celu realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się:
 - wzór wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości powyżej 30.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1,
 - regulamin ramowy pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2,
 - plan zamówień publicznych dla postępowań o wartościach do i powyżej 30.000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3,
 - jednolity Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4,

§ 2

1. Pracownicy zajmujący się realizacją Zamówień Publicznych współpracują z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu celem weryfikacji przygotowanej dokumentacji oraz zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz publikowania na stronie BIP Urzędu Miejskiego.
2. Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej we własnym zakresie realizują zadania związane z zamieszczaniem ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz publikowania na stronie BIP Urzędu Miejskiego.

§ 3

1. Procedura dotycząca udzielania zamówień do 30.000 EUR określona została w odrębnym regulaminie i wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lipna Nr 21/14 z dnia 16 kwietnia 2014 r.
2. W przypadkach losowych np. awaria instalacji co, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, dźwigu osobowego/towarowego, usuwania śniegu z dachu lub posesji lub innych nie przewidzianych sytuacjach w których zastosowanie procedury, ze względu na czas konieczny na jej przeprowadzenie, narazić mogłoby Urząd na powiększenie strat bądź, mogłoby stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia dopuszcza się uproszczenie lub odstępstwo od powyższych zasad. W sytuacji tej dopuszcza się spisanie notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy poza procedurą i uzyskanie akceptacji bezpośredniego przełożonego (Dyrektora komórki organizacyjnej i Burmistrza).

§ 4

1. Wysokość średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa właściwe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
2. Na dzień wprowadzenia niniejszego Zarządzenia, wysokość tego kursu wynosi **4,2249 zł** i reguluje to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. (Dz. U z 31.12.2013r., poz. 1692).
3. Zmiana kursu euro na potrzeby przeliczania zamówień publicznych następować będzie automatycznie wraz ze stosowną zmianą Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 i sytuacja ta nie wymaga aneksu do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wydatki związane z działalnością socjalną określone w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlegają procedurze określonej w niniejszym Zarządzeniu w sytuacji gdy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych finansowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej.

§ 6

1. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od przyjęcia budżetu na dany rok kalendarzowy należy sporządzić plan zamówień publicznych.
2. Za sporządzenie planu zamówień publicznych odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Za zbiorcze opracowanie planu zamówień komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialny jest stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Mając na względzie:
 - 1) zapewnienie bieżącego monitoringu realizowanych przez Miasto zamówień publicznych oraz
 - 2) ułatwienie wykonania obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych ustala się:
 - jednolity Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
 2. Każde zamówienie publiczne, po podjęciu decyzji o uruchomieniu procedury postępowania musi być wpisane do właściwego Rejestru zamówień publicznych.
 3. Do bieżącego prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych zobowiązany jest Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
 4. Sprawowanie kontroli w tym zakresie nadzorował będzie Zastępca Burmistrza.

§ 8

1. Biorąc za podstawę postanowienia niniejszego zarządzenia zobowiązuje się jednostki organizacyjne Miasta do :
 - uzupełnienia w terminie 1 miesiąca procedur w zakresie zamówień publicznych uwzględniających specyfikę działalności danej jednostki oraz przekazanie kompletu regulacji w zakresie zamówień publicznych do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - sporządzania planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,

- uzyskania opinii Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych w kwotach powyżej 30.000 euro.

§ 9

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Koordynacje wykonawcze zarządzenia zapewni Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
3. Przez pojęcie komórek organizacyjnych Urzędu należy rozumieć wydziały, biura, USC, MKRPA oraz samodzielne referaty.

§ 10

Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 06/2006 z dnia 12 grudnia 2006r. w sprawie ustanowienia Regulaminu prac komisji przetargowej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2015r.

BURMISTRZ
Ba...
Paweł Banasik

Główny Specjalista

Artur Rybicki
Artur Rybicki

Regulamin ramowy pracy komisji przetargowej

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „*komisją*”, w zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „*ustawą*” oraz przepisy aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika zamawiającego, tj. Burmistrza Miasta Lipna lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy, zwanych dalej „*Burmistrzem*”, do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia, określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym przede wszystkim do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem (NO), dialogu konkurencyjnego (DK), negocjacji bez ogłoszenia, NBO) zamówienia z wolnej ręki (ZWR) – również do przeprowadzenia negocjacji.
4. Burmistrz może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Burmistrz.
6. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują postępowanie przy zastosowaniu trybu przetargu nieograniczonego i mają odpowiednie zastosowanie do postępowań w pozostałych trybach.

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.
4. Powołany członek komisji może nie brać udziału w jej pracach z powodu nieobecności w pracy, czy wykonywania innych pilnych czynności służbowych. Powyższe nie wymaga zmian w składzie komisji przetargowej, pod warunkiem spełnienia zasady, określonej w pkt. 3.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
6. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania – **druk ZP - 1**.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 4

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Do biegłych stosuje się postanowienia § 3.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

II. Czynności przygotowawcze i w trakcie postępowania

§ 5

Jeżeli Komisja powołana jest bezpośrednio po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania to:

1. przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:

1) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie (do negocjacji, do składania ofert), wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przygotowuje postępowanie w oparciu o §1 ust. 4,

2) treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „siwz” – jeżeli przygotowuje postępowanie w oparciu o §1 ust. 4,

3) projekty innych dokumentów.

2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści siwz,

2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje, prowadzenie takich negocjacji/dialogu konkurencyjnego,

Jeżeli Komisja jest powołana bezpośrednio przed wyznaczonym terminem składania ofert to do jej czynności należy dopiero:

3) dokonanie otwarcia ofert,

4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,

5) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,

6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia unieważnienia postępowania,

8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności (*art.181 ustawy*),

9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie (*art. 186 ust.1 ustawy*),

10) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,

11) wnioskowanie do Burmistrza o wystąpienie do Wykonawców - w uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą – o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 60 dni (*art. 85 ust.2 ustawy*),

12) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania, wg **druków ZP**, wprowadzonych aktem wykonawczym do ustawy (*aktualne, tj. na dzień wprowadzenia Regulaminu: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*),

13) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy na zasadach, określonych ustawą.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

III. Otwarcie ofert

§ 6

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się – zgodnie z *art.86 ust. 3 ustawy* – kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Komisja dokonuje jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie, określonym w siwz.

3. Podczas otwarcia ofert przedstawia się zebrany:

- skład Komisji przetargowej
- informacje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert, złożonych po terminie.

4. Przed otwarciem każdej z ofert okazuje się zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę), zawierające ofertę, oraz treść opisu na tym opakowaniu.

5. Po otwarciu każdej oferty odczytywane są poniższe dane zawarte w ofercie:

- nazwa i adres wykonawcy
- cena oferty (brutto)

IV. Analiza i ocena ofert.

§ 7

1. W terminie związania ofertą, na posiedzeniach niejawnych, komisja dokonuje sprawdzenia kompletności ofert, w tym załączników /dokumentów/, ich prawidłowości oraz dokonuje wyboru oferty i wykonawcy w oparciu o kryteria oceny ofert, przedstawione w siwz.

2. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę weryfikacja spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ocena ofert odbywa się na jednym etapie, tzn. zamawiający jednocześnie dokonuje badania podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz podstaw do odrzucenia złożonej oferty.

3. Czynności związane z badaniem i oceną ofert przebiegają wg następującej kolejności.

§ 8

1. Komisja ocenia, czy **wykonawcy**, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie i ważne (z punktu widzenia *art. 82 ust. 2 ustawy* – tj. sporządzone w języku polskim i z zachowaniem formy pisemnej), **spełniają** wymagane **warunki podmiotowe** (formalne i merytoryczne), określone odpowiednio w ustawie oraz w siwz (w ogłoszeniu lub zaproszeniu - w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony) – co oznacza w rezultacie dokonanie podziału wykonawców na podlegających wykluczeniu z postępowania i nie podlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w *art. 24 ustawy*.

1) **Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu** komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów, potwierdzających ich prawdziwość.

2) Komisja przed dokonaniem powyższej oceny musi zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem uzupełnienia lub/i złożenia wyjaśnień odnośnie oświadczeń i dokumentów w sytuacji, określonej w *art. 26 ust.3 i 4 ustawy*, a mianowicie:

„- Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

- Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy ”.

2. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców:

1) *których dotyczą okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1-11 ustawy,*

2) *z powodu okoliczności, wymienionych w art. 24 ust. 2 ustawy:*

a) *którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, , chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,*

b) *którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie związania ofertą.*

c) *którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,*

d) *nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.*

3. Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

Uwaga - zgodnie z art. 24 ust.3 -

„Zamawiający zawiadamienia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania,...” przy czym w postępowaniach jednostopniowych - prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę - powyższe zawiadomienie przekazuje się łącznie z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty (art. 92 ust.1 ustawy). W innych trybach wymagane jest odrębne zawiadomienie na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy.

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie wpisana do protokołu.

§ 9

1. W następnej kolejności oferty, pochodzące od wykonawców, nie podlegających wykluczeniu z postępowania są oceniane pod kątem spełniania warunków siwz, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, dzieląc je w rezultacie na oferty podlegające odrzuceniu i nie podlegające odrzuceniu. Przesłanki stanowiące podstawę do odrzucenia oferty, wymienione są w art. 89 i 90 ustawy.

1) W toku badania i oceny ofert -w oparciu o art. 87 ust.1 ustawy - zamawiający (a więc w tym przypadku komisja w uzgodnieniu z Burmistrzem) może żądać od wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie z wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt.2), dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści. Natomiast w oparciu o zapisy art. 26 ust.4 zamawiający wzywa do złożenia wyjaśnień, dotyczących oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań, określonych przez zamawiającego w siwz.

2) Komisja poprawia w ofercie –na podstawie art. 87 ust.2 ustawy - oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. Komisja **odrzuca ofertę** (na podstawie art.89 ustawy), jeżeli:

1) jest niezgodna z ustawą,

2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 90 ustawy),

5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,

6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,

8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oferty odrzucone zostaną wpisane do protokołu.

4. *Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.*

V. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 10

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie (z art. 93 ust.1i 1a ustawy) postępowania komisja **proponuje wybór najkorzystniejszej oferty** spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie w oparciu o kryteria oceny ofert, określone w siwz dla danego postępowania.

1) członkowie komisji dokonają oceny ofert w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie,

2) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert oraz uzasadnienie wyboru oferty zostanie wpisane do protokołu.

2. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, komisja może odstąpić od indywidualnej oceny ofert.

1) Jeżeli wszystkie kryteria oceny ofert są kryteriami obiektywnymi (mierzalnymi – tzn. kryteriami opisanymi wzorami) to wystarczającym jest, aby obliczenia ilości punktów dla danej oferty dokonano w imieniu całej komisji przetargowej na jednym dokumencie, który podpisze przewodniczący komisji lub wszyscy członkowie komisji,

2) W przypadku, gdy kryterium oceny ofert jest jedno (cena) można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11

1. Komisja przygotowuje do Burmistrza zawiadomienie z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z informacją o:
 - wykluczeniu określonych wykonawców z postępowania,
 - odrzuceniu określonych ofertoraz przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia, podpisany przez członków komisji.
2. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz, zatwierdzając propozycję komisji.

§ 12

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców (*art. 92 ust. 1 ustawy*), którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mogą znajdować się w jednym piśmie, kierowanym do wykonawców albo w różnych. W razie zastosowania drugiego rozwiązania, pisma z wyżej wskazanymi informacjami powinny zostać przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, równocześnie. Powyższe związane jest z regulacjami w zakresie stosowania środków ochrony prawnej.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje (*art. 92 ust.2 ustawy*), o których mowa w ust.1 pkt. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 13

Komisja sporządzi informację o wniesionych odwołaniach, o przystąpieniu do odwołań oraz o rozstrzygnięciach ZP (w protokole).

VI. Zakończenie prac komisji

§ 14

1. Komisja kończy pracę z dniem:
 - 1) prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty
 - 2) unieważnienia postępowania i w przypadku zamówień unijnych upływu terminu do wniesienia odwołania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność unieważnienia postępowania.
2. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w sposób określony w art. 97 ustawy – we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej urzędu w siedzibie lub jednostkach organizacyjnych Miasta.