

POSTANOWIENIE Nr /

z dnia

w sprawie udzielenia zamówienia pn.

czynności przygotowawcze

Na podstawie § 8 ust. 4 i 5 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Sp z o.o.

ustala się:

1. Opracować podstawowe dane - warunki techniczne przedmiotu zamówienia dla przewidywanych produktów zamówienia dokonując w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych, zrozumiałych określeń, cech technicznych i jakościowych uwzględniając wszystkie normy, wymagania i okoliczności identyfikacyjne. Opis warunków technicznych należy sporządzić w formie Załącznika Nr 1 do niniejszego postanowienia wzgl. dołączyć inne dokumenty w przedmiocie (kosztorysy, specyfikacje techniczne, programy funkcjonalno-użytkowe).
Odpowiedzialny:
 2. W oparciu o pkt. 1 opracować w formie tabelarycznej zestawienie ilościowe przewidywanych produktów w okresie 12 m-cy (lub inny podać) oraz aktualne ceny jednostkowe netto tych produktów z okresu 3 – cy poprzedzających rozpoczęcie postępowania jako Załącznik Nr 2 do niniejszej postanowienia.
Odpowiedzialny:
 3. W Załączniku Nr 2 do niniejszej postanowienia należy ponadto określić:
 - a) Niezbędny czas realizacji zamówionej partii produktów liczony od dnia następnego od złożenia zamówienia (dni, tygodnie);
 - b) Wymagana gwarancja (m – cy);
 - c) Kto będzie realizował dostawę zamówionej partii produktów od Wykonawcy;
 - d) Inne dodatkowe wymagania;Odpowiedzialny:
 4. Na podstawie Załączników Nr 1 i 2 opracować wartość szacunkową zamówienia wraz z określeniem kwoty zł brutto jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia co będzie stanowić Załącznik do Decyzji Kierownika Zamawiającego o przeprowadzeniu postępowania.
Odpowiedzialny:
 5. Wymienione w ust. 1 – 4 dokumenty należy opracować w terminie do
- Opracował:

ZATWIERDZAM:

Podstawowe dane przedmiotu zamówienia - warunki techniczne

l.p.	Nazwa produktu	Wymagane parametry techniczne (wymiary, ewentualnie Nr rysunku, nr normy, inne dane techniczne charakterystyczne dla produktu)	Uwagi

Bochnia,

Opracował:

Założenia do określenia wartości szacunkowej zamówienia

L.p.	Nazwa produktu	j.m.	Przewidywana ilość na okres zamówienia	Cena jedn. zł netto

- 1) Niezbędny czas realizacji zamówionej partii produktów liczony od dnia następnego od złożenia zamówienia (dni, tygodnie) :
- 2) Wymagana gwarancja (m – cy) :
- 3) Kto będzie realizował dostawę zamówionej partii od Wykonawcy:
- 4) Inne dodatkowe wymagania :

Bochnia,

Opracował:

DECYZJA Nr
z dnia 201... r.
Kierownika Zamawiającego

.....
(pełna nazwa Zamawiającego)

rozpoczynając procedurę postępowania o udzielenie zamówienia na :

1. **Przedmiot zamówienia** –
.....
.....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
3. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy określono w Załączniku Nr 1 do niniejszej decyzji
Netto : zł Równowartość w euro :
Podatek VAT : %, kwota VAT: zł Brutto : zł
4. **Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**
.....
.....
5. **KOD CPV :**
6. **Proponowany tryb postępowania:**
7. Podstawa : Paragraf. ust. pkt Regulaminu udzielania zamówień
8. **Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania:**
.....
.....
.....
9. **Na sfinansowanie zamówienia przewiduje się kwotę** złotych brutto.
10. **Kryteria oceny ofert: cena/bilans ceny i innych kryteriów*:**
Waga :
11. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na podstawie **zawartej umowy/zlecenia*** z Wykonawcą wybranym w przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie.
12. **Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia :** tel.
13. **Termin wykonania zamówienia:**
14. **Na podstawie § 8 ust. 6 lub 7* Regulaminu :**
 - Powołuję Komisję przetargową w składzie: przewodniczący, członek i sekretarz *
 - Wyznaczam osobę/osoby* :.....
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
15. **Nadaje się oznaczenie sprawy :**
16. **Postępowanie należy zakończyć** podpisaniem protokołu w terminie do

- - niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM:

Oznaczenie sprawy :

Oświadczenie: ¹⁾

(dotyczy wszystkich trybów postępowania, obligatoryjnie w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 15 000 euro netto)

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 6) zachowam tajemnicę służbową przez cały czas postępowania, aż do jego zakończenia i traktowania wszystkich materiałów i informacji otrzymanych w związku z postępowaniem jako poufne.

Bochnia, dnia

1) – właściwe podkreślić

.....
(podpis)

nie dotyczy

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

1)¹⁾ zaznaczyć właściwe

2)²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

.....
pieczęćka firmowa

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu firmy:

Nazwa :
.....

adres
.....
....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia
w trybie przetargu nieograniczonego – zapytania ofertowego
(oznaczenie sprawy)
na

dostawę

dla
.....

Oświadczam(y), że:

Spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... dnia2016r.
(miejscowość)

.....
podpis osób/ y uprawnionych do składania oświadczeń woli

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Opis przedmiotu zamówienia – warunki techniczne

**Dopuszcza się modyfikację Załącznika Nr 5 do Regulaminu
uwzględniającą specyfikę produktów przedmiotu zamówienia**

l.p.	Nazwa produktu	Parametr/cecha Określenie (wymiary, ewentualnie Nr rysunku, nr normy, inne dane techniczne charakterystyczne dla produktu)	Wymagany parametr/cecha przez Zamawiającego	Oferowany parametr/cecha przez Wykonawcę	Uwagi

Opis przedmiotu zamówienia opracowuje się na podstawie warunków technicznych określonych w Załączniku Nr 1 do Postanowienia Nr – czynności przygotowawcze.

..... dnia2016r.
(miejscowość)

.....
podpis osób/ y uprawnionych do składania oświadczeń woli

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

ZAPROSZENIE OFERTOWE

Zamawiający:

.....

(nazwa zamawiającego)

Zaprasza

.....
.....

(nazwa, adres, dane kontaktowe Wykonawcy)

do złożenia oferty cenowej na:

Oznaczenie sprawy:

Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia:

Wszelkich informacji można uzyskać:

.....

imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby wyznaczonej do przeprowadzenia procedury

Szczegółowy opis warunków postępowania o udzielenie zamówienia (WZ) jest załączony do zaproszenia wraz z wymaganymi do złożenia oferty załącznikami.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie rozpatrywania ofert otrzymanych po terminie.

Uwaga:

Wzór zaproszenia ofertowego może być modyfikowany w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia

.....

miejsowość, data

.....

nazwisko i imię oraz podpis prowadzącego postępowanie

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

.....
pieczętka firmowa

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My, niżej podpisany/-i*:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

Nr tel.; Nr faksu; e-mail

REGON; NIP

.....
(adres do korespondencji)

Nr tel.; Nr faksu; e-mail

W odpowiedzi na ogłoszenie zapraszające do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie

na realizowanie zadania:

Oznaczenie sprawy:

dla

..... **Sp. z o.o.**

32 – 700 BOCHNIA, ul. Z. Krasińskiego 29

składam/-y* niniejszą ofertę i oferujemy

wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę wynagrodzenia zł netto:

(słownie:

Kwota podatku VAT w zł :

(słownie:

Całkowitą kwotę wynagrodzenia zł brutto:

(słownie:

L.p.	Nazwa produktu	Jedn.	Ilość	cena jedn. netto zł	Wartość zł netto	VAT zł	Wartość zł brutto

1. Składam /-y niniejszą ofertę w imieniu własnym / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia*.
2. Oświadczam/-my*, że uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania i złożenia oferty.

3. Oświadczam/-my*, że zapoznaliśmy się z treścią warunków zamówienia (WZ) oraz nie/akceptuję/-my* warunki projektu umowy zawarte w Załączniku Nr do WZ.
4. Oświadczam/-y*, że parametry oferowanego asortymentu są zgodne z wymaganymi parametrami określonymi w Załączniku Nr ... do WZ
5. Oświadczam/-y*, że oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z obowiązującymi normami
6. Oświadczam/-y* , że zamówione partie produktów będziemy dostarczać do siedziby Zamawiającego w terminie ... **dni/tygodni*** od dnia otrzymania zamówienia.
7. Oferujemy **dniowy** termin płatności.
8. Informuję/-my*, że nie zamierzam/zamierzamy* powierzyć wykonanie części zadania podwykonawcy:

.....
 w zakresie:

9. W przypadku wybrania niniejszej oferty zobowiązuję/-my* się do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. Umowa będzie podpisana przez:

 posiadające stosowne umocowanie prawne
11. Oświadczam/-y*, że oferta zawiera/nie zawiera* informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

Oświadczamy – pod groźbą odpowiedzialności karnej (art. 297 KK) – iż wszystkie załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert.

Załączniki do oferty są:

.....
 miejsce i data

.....
 podpis osoby/-ób
 uprawnionej/-ych do reprezentowania wykonawcy
 lub pełnomocnika

* niepotrzebne skreślić

Uwaga:

Wzór Formularza ofertowego może być modyfikowany w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Oznaczenie sprawy:

Bochnia dnia r.

Zamawiający : (nazwa, adres, dane kontaktowe Wykonawcy)

.....
.....

Ogłasza przetarg nieograniczony

prowadzony w oparciu o wewnętrzny „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez sp. z o.o”. 32-700 Bochnia, ul. Z. Krasińskiego 29 na realizację zadania pn:

„NAZWA ZADANIA”

1. Planowany termin realizacji od do r.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Warunkach Zamówienia (WZ).
3. Dokumentacja przetargowa (Warunki Zamówienia) znajduje się na stronie internetowej
sp. z o.o. www..... w zakładce przetargi / zamówienia.
4. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu oraz inne warunki określone w WZ.
5. Przystępując do przetargu należy wpłacić wadium (jeżeli zostanie ustanowione) w wysokości zł, na warunkach określonych w WZ.
6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni licząc od terminu składania ofert.
7. Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą za potwierdzeniem odbioru na adres: Sekretariat sp. z o.o. 32-700 Bochnia, ul. Z. Krasińskiego 29” w terminie do:
..... r. godz. Liczy się data i
godzina otrzymania oferty w Sekretariacie Zamawiającego.
8. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest:

.....

**Prezes
Zarządu Spółki**

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania określonego postępowania w sprawie zamówienia zgodnie Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązujący w sp. z o.o.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, który zajmuje się oceną spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a także badaniem i oceną ofert.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnie.
5. Kierownik Zamawiającego może Komisji powierzyć również dokonywanie innych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
7. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
8. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
9. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa zobowiązanie do zachowania poufności i oświadczenie zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu.
10. Biegły sporządza opinię na piśmie w terminie określonym w umowie oraz bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
11. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków.
12. Członkami Komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
13. Członkowie Komisji Przetargowej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu.
14. Kierownik Zamawiającego wyłącza członka Komisji ze składu gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu
 - 2) członek Komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
 - 3) członek Komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 Kierownik Zamawiającego może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu Kierownik Zamawiającego powołuje nową komisję.
16. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
17. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
18. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
19. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności.
20. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez niego czynności.

21. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
22. Czynności podjęte przez Komisję Przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
23. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważniona czynność.
24. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji Przetargowej są poufne. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
25. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący który:
 - 1) reprezentuje Komisję przed Kierownikiem Zamawiającego,
 - 2) prowadzi sesje otwarcia ofert,
 - 3) prowadzi posiedzenia Komisji w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie,
 - 4) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
 - 5) ustala terminy posiedzeń,
 - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 7) informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracą Komisji.
26. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy:
 - 1) opracowanie projektu Warunków Zamówienia - WZ,
 - 2) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści Warunków Zamówienia - WZ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5) przeprowadzenie otwarcia ofert,
 - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadkach przewidzianych Regulaminem dokonanie oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych Regulaminem,
 - 7) wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w przypadkach określonych Regulaminem,
 - 8) wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 9) wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 10) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 11) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych Regulaminem,
 - 12) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w Warunkach Zamówienia - WZ,
 - 13) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - 14) analiza wniesionych sprzeciwów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia,
 - 15) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - 16) członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
27. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych Regulaminem, w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji,
 - 2) udostępnia Warunki Zamówienia - WZ,
 - 3) wysyła zaproszenia do składania ofert,
 - 4) sporządza i wysyła ogłoszenia w sposób właściwy dla danego trybu postępowania
 - 5) powiadamia członków Komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,

- 6) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom Komisji dokumenty na posiedzenie Komisji,
 - 7) sporządza protokół z pracy Komisji,
 - 8) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac Komisji,
 - 9) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do Warunków Zamówienia - WZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 10) przygotowuje projekty pism,
 - 11) uzyskuje z działu finansowego potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
 - 12) prowadzi na bieżąco protokół postępowania i po podpisaniu przez członków Komisji przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego
- 28 Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy komórek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem zamówienia.
- 29 Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
- 30 Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganej większości, posiedzenie odracza się.
- 31 W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Przegłosowany członek Komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć Przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które Przewodniczący zobowiązany jest przekazać Prezesowi Spółki lub innej osobie upoważnionej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
- 32 Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
- 33 Przed dokonaniem oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
- 34 Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania z uwzględnieniem wzoru umożliwiającego wyliczenie wartości punktowej rozpatrywanej oferty.
- 35 Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 36 W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który wraz z załącznikami jest jawny.
- 37 Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
- 38 Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 39 Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- 40 Zwraca się Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe raz inne podobne materiały.
- 41 Komisja Przetargowa kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

REJESTR ZAMÓWIEŃ
o wartości w złotych przekraczających równowartość kwotę 15 000 euro

W r.

Nr Postępowania*	Tryb postępowania	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ okres (Wybrany Wykonawca lub podstawa unieważnienia	Wartość zamówienia w złotych	
					Netto	Brutto
1	2	3	4	5	6	7
01						

Inne załączniki do WZ

W przypadku wymagalności dodatkowych załączników wynikających ze specyfiki przedmiotu zamówienia (w szczególności : zaproszenie do negocjacji, okres gwarancji, zgodność z obowiązującymi normami, zapewnienie Zamawiającemu wyłączności na realizowany przedmiot zamówienia itp.) ich treść należy opracować indywidualnie do każdego postępowania.