

ZARZĄDZENIE NR 0050/96/2025
WÓJTA GMINY GAĆ
z dnia 24.06.2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Wójt Gminy Gać zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp, dokonania oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na zadania realizowane przez Gminę Gać oraz przedkładania Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Przewodniczący | - Barbara Drapała, |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | - Barbara Matyja, |
| 3) Członek komisji | - Joanna Szczepankiewicz, |
| 4) Członek komisji | - Zbigniew Szczepański, |
| 5) Członek komisji | - Joanna Majcher, |
| 6) Członek komisji | - Bożena Markowska. |

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.51.2025 Wójta Gminy Gać z dnia 04.04.2025 r.

§ 4

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 5

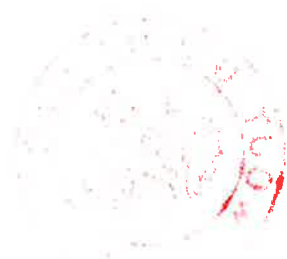
Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Łukasz Pieniążek



Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekcóć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i nie posiada uprawnień do dokonywania czynności prawnych.
4. Komisja ma charakter stały w rozumieniu art. 53 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Komisja podejmuje czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert, a wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
6. Komisja powoływana jest wyłącznie do przeprowadzania postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 zł netto.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.

§ 2

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a nad konkretnym postępowaniem z dniem otrzymania zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z materiałami dotyczącymi przygotowania postępowania od osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i jego Zastępcy. Osoby wchodzące w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Zastępca wykonuje wszystkie jego czynności.
7. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.



8. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.

§ 3

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) odebranie oświadczeń złożonych przez członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
 - 4) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego wyznaczenie osoby spośród pozostałych członków Komisji, która pełnić będzie jego obowiązki,
 - 9) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 4

Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) bieżące protokołowanie oraz pieczę nad protokołem, ofertami, oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z prowadzonym postępowaniem w trakcie jego trwania,
 - 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentacji na posiedzenia Komisji.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 3.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) bieżący i aktywny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
 - 4) dokonywanie oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 5) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
 - 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 7) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,

- 8) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
 - 9) publikacja ogłoszeń/SWZ/OPW w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia;
 - 10) publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ/OPW lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 4. Członkowie Komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym.
 5. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac Komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 6

Udział biegłych/ekspertów w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem). Biegli/eksperci będący pracownikami pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu i odwołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenia, o których mowa w § 7.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 7

Oświadczenia

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby



udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

2. Członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Osoby wskazane w ust. 1 i 2 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp dotyczące konfliktu interesów, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub jego Zastępca przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2.
9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
- 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
 - 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od prac w Komisji.
11. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert i wniosków o dopuszczenie do postępowania. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 8

Czynności wstępne

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczyć będzie postępowanie sporządza wniosek do Kierownika Zamawiającego o zezwolenie na rozpoczęcie procedury - załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na rozpoczęcie procedury, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego przygotowuje dokumentację niezbędną do jego wszczęcia. Dokumentacja ta sporządzana jest na podstawie materiałów przekazanych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, tj.:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 2) wzoru umowy,
 - 3) innych danych niezbędnych do opracowania dokumentacji.
3. Przewodniczący Komisji sprawdza przygotowaną dokumentację pod względem zgodności z ustawą Pzp. Po sprawdzeniu przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 9

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje wyznaczony członek Komisji.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert wyznaczony członek Komisji udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert wyznaczony członek Komisji zobowiązany jest do udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji określonych w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
4. Wyznaczony członek Komisji zobowiązany jest do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień informację o złożonych wnioskach o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofertach w trybie art. 81 ustawy Pzp.

§ 10

Ocena i badanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

1. Po otwarciu Komisja:



- 1) bada oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożone przez wykonawców pod kątem zgodności z ustawą, SWZ oraz innymi dokumentami zamówienia,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące zmian w treści oferty,
- 5) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp,
- 10) sporządza protokół z otwarcia, badania i oceny ofert – załącznik nr 2.

§ 11

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.
2. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że Zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
3. Ocenę ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 12

Czynności końcowe

1. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

WÓJT
L. Olejko
mgr Łukasz Peniążek

22

Gań, dnia

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (art. 99-103 Pzp):

.....
.....

(lub szczegółowy opis w załączeniu)

3. Wartość zamówienia: co stanowi euro

Wartość netto: zł

Stawka podatku VAT: %,

Kwota podatku VAT: zł

Wartość brutto: zł

Wartość zamówienia oszacował:

Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie:

.....
.....

.

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
..... (brutto) zł

4. Propozycja wysokości wadium przetargowego: zł

5. Integralną częścią wniosku są załączniki:

a)

b)

c)

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia:

7. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia w przypadku podpisania umowy z Wykonawcą:



8. Oświadczam, że złożenie niniejszego wniosku zostało poprzedzone dokonaniem kontroli wstępnej pod względem merytorycznym oraz dodatkowo sprawdzeniem z należytą starannością wszystkich wymaganych dokumentów i projektów niezbędnych do realizacji zamówienia pod względem legalności i gospodarności.

.....
Pieczętka i podpis wnioskującego

Propozycja trybu postępowania:

Podstawa prawna: art. Pzp

Uzasadnienie:

.....
.....
Stwierdzam kompletność wniosku.

Gać, dnia r.

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Źródła finansowania:

Zadanie ujęte w planie postępowania o udzielenie zamówień na rok w pozycji nr

Zadanie zostało wprowadzone do budżetu Gminy Gać w trakcie roku na podstawie

Na realizację zadania w budżecie Gminy Gać została zabezpieczona kwota zł

Zatwierdzam pod względem finansowym.

Gać, dnia r.

.....
Podpis Skarbnika Gminy Gać

Zatwierdzam w zakresie zasadności i celowości zamówienia i uznaję za prawidłowe pod względem legalności i gospodarności.

Gać, dnia r.

.....
Kierownik Zamawiającego

WÓJT
mgr Łukasz Piękużek

Q

Wzór protokołu z otwarcia, badania i oceny ofert

Protokół z otwarcia, badania i oceny ofert

1. Nazwa postępowania: „.....”
2. Numer postępowania:
3. Tryb postępowania:
4. Numer ogłoszenie:
5. Strona internetowa prowadzonego postępowania:
6. W dniu o godz. wyznaczony członek Komisji Przetargowej -
..... w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

zgodnie z art. 222 ustawy Pzp dokonał otwarcia ofert złożonych w prowadzonym postępowaniu. W terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o zamówieniu i SWZ, tj. do dnia r. do godz. wpłynęło ofert.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert wyznaczony członek Komisji Przetargowej opublikowano na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia tj. zł. Po otwarciu ofert wyznaczony członek Komisji Przetargowej - udostępnił informacje w zakresie wskazanym w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

Członkowie Komisji złożyli w dniu oświadczenia składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Działając w trybie art. 81 ustawy Pzp wyznaczony członek Komisji Przetargowej - w dniu przekazał Prezesowi Urzędu Zamówień informację o złożonych ofertach.

7. W dniach r. Komisja Przetargowa na posiedzeniu niejawnym przystąpiła do czynności badania i oceny ofert otwartych w dniu r. w celu wyboru oferty najkorzystniejszej. W SWZ przewidziana została możliwość określona w art. 139 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: TAK/NIE* Komisja dokonała sprawdzenia i weryfikacji oferty/ofert* w szczególności:

- a) oferta/oferty w następującym zakresie:
 - czy oferta zawiera wszystkie załączniki, dokumenty i oświadczenia określone w SWZ,
 - czy zostało wniesione wadium w terminie wskazanym w SWZ,
 - czy zachodzą przesłanki wykluczenia wykonawcy określone w art. 108 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,



- czy oferta/oferty podlegają odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) formularz oferty w następującym zakresie:
 - czy formularz oferty został wypełniony na udostępnionym wzorze,
 - czy wszystkie pozycje formularza ofertowego zostały wypełnione,
 - czy formularz oferty został podpisany przez uprawnioną osobę,
 - czy działania arytmetyczne w obliczeniu kwoty ofertowej brutto w poszczególnych ofertach są prawidłowe,
- c) dokumenty i oświadczenia w następującym zakresie:
 - czy dokumenty i oświadczenia zostały podpisane przez uprawnioną osobę,
 - czy dokumenty zostały sporządzone w odpowiedniej formie,
- d) warunki udziału w postępowaniu w następującym zakresie:
 - czy dokumenty i oświadczenia załączone do oferty potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- e) kosztorys ofertowy, formularz ceny lub inny dokument określający sposób obliczenia ceny:
 - czy kosztorys ofertowy, formularz cenowy lub inny dokument określający sposób obliczenia ceny został podpisany przez uprawnioną osobę,
 - czy wszystkie pozycje przedmiaru robót zostały ujęte w kosztorysie ofertowym,
 - czy wszystkie pozycje w kosztorysie ofertowym są zgodne w zakresie rzeczowym i ilościowym z przedmiarem robót,
 - czy w formularzu cenowym lub innym dokumencie określającym sposób obliczenia ceny zostały ujęte wszystkie pozycje w zakresie rzeczowym i ilościowym zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
 - czy działania arytmetyczne w kosztorysie ofertowym formularzu cenowym lub innym dokumencie określającym sposób obliczenia ceny są prawidłowe,
- f) tajemnica przedsiębiorstwa w następującym zakresie:
 - czy w ofertach została zastrzeżona tajemnica przedsiębiorstwa,
 - czy wykonawca wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa,
- g) poleganie na potencjale innych podmiotów w następującym zakresie:
 - czy wykonawca polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów,
 - czy wykonawca udowodnił, że realizując zamówienie wykonawca będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów,
 - czy wykonawca przedstawił zobowiązanie podmiotów na potencjale których będzie polegał do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia,
- h) rażąco niska cena w następującym zakresie:
 - czy ceny ofert/oferty dają podstawę do uznania wystąpienia rażąco niskiej ceny,
- i) w pozostałym zakresie, który nie został określony w powyższych punktach lub w innym zakresie wynikającym ze specyfiki danego zamówienia lub wybranego trybu postępowania.

Uwagi!!! Komisji wynikające z dokonanych czynności sprawdzających ofertę/oferty* oraz podjęte czynności:

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

8. Wybór oferty najkorzystniejszej

Komisja uwzględniając wyniki badania i oceny poszczególnych ofert i kierując się przyjętymi kryteriami oceny dokonała wyboru oferty najkorzystniejszej/ofert najkorzystniejszych w poszczególnych częściach zamówienia publicznego*.

W załączeniu Tabele nr 1, nr 2.

9. Wykonawcy wykluczeni w toku postępowania:

1) – uzasadnienie:

.....

2) – uzasadnienie:

.....

10. Wykonawcy, których oferty zostały odrzucone:

1) – uzasadnienie:

.....

2) – uzasadnienie:

.....

11. Unieważnienie postępowania.

Uzasadnienie:

.....

Protokół sporządził:

Protokół podpisali:

1.

2.

3.

4.

5.

WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek

*niepotrzebne skreślić

[Signature]

[Signature]

Tabela 1

Oferta Nr -

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, inny dokument	Formularz oferty	Oświadczenie art. 125 ust. 1	Oświadczenie art. 118 ust. 3	Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej	Aktualne zaświadczenie naczelnika US	Zaświadczenie ZUS	Informacja z KRK	Oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne	Oświadczenie wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne	Pełnomocnictwo
Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia

Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej	Wykaz robót wraz z referencjami	Wykaz usług, dostaw	Wykaz osób wraz z oświadczeniem							
Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia




Tabela 2

Wybór oferty najkorzystniejszej – zestawienie ofert

Lp.	Nazwa wykonawcy	Kryterium I cena - %	Kryterium II - %	Kryterium	Ocena łączna (suma punktów)
		Ocena (liczba pkt.)	Ocena (liczba pkt.)	Ocena (liczba pkt.)	
1.					
2.					
....					

WOJCI
mgr Łukasz Pieniążek

[Signature]

