

# Urząd Gminy Poświętne

<https://poswietne.bip-e.pl/pos/prawo-miejscowe/zarzadzenia/rok-2005/187,Zarzadzenie-Nr-3205-powolanie-komisji-przetargowej.html>  
26.04.2024, 06:05

## Zarządzenie Nr 32/05 - powołanie komisji przetargowej

**ZARZĄDZENIE Nr 32/2005**

**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

**z dnia 28 września 2005 r.**

### **w sprawie: powołania Komisji Przetargowej**

do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego na :

1. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej

w m. Krubki Górki,

2. Wykonanie podbudowy na drodze gminnej relacji

Nadbiel ÷ Czubajowizna,

3. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej relacji

Nadbiel ÷ Czubajowizna,

4. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej relacji

Wola Cygowska ÷ Wola Ręczajska,

5. Wykonanie podbudowy na drodze gminnej relacji

Dąbrowica ÷ Józefin,

6. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej

w m. Trzcinka,

7. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej

w m. Małków,

8. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej relacji

Poświętne ÷ Choiny ÷ Nowy Cygów,

9. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej relacji

Dąbrowica ÷ Józefin,

10. Wykonanie warstwy ścieralnej (bitum.) na drodze gminnej relacji

Nowe Ręczaje ÷ Kolno.

## § 1

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 19, poz. 177) oraz § 1, pkt. 1,2,3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U.. Nr 82, poz. 743) powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

1. Ilona Wojda - Przewodnicząca Komisji,
2. Beata Górecka - Sekretarz Komisji,
3. Krystyna Łuczyk - Członek Komisji,

## § 2

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu.
3. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki.

4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi gminy lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jako obowiązujące dla zamówień o równowartości do 60 tys. EURO.
6. Przedstawienie Wójtowi gminy lub osobie upoważnionej propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:

- 1) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
  - 2) uchyla się od podpisania umowy lub
  - 3) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 4) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.
7. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.

### § 3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 24 ust. 1 i 2, art. 89 ust. 1 oraz art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 5

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wójt  
/- / Jan Cymerman

.....  
(podpis kierownika jednostki zamawiającej)

Załącznik do Zarządzenia nr 32/2005

Wójta Gminy Poświętne z dnia 28.09.2005r .

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

#### REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej. Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter doraźny i zostaje powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w składzie:

przewodniczący komisji - Ilona Wojda

sekretarz komisji - Beata Górecka

członek komisji - Krystyna Łuczyk

2. Komisja przetargowa organizuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na roboty na potrzeby działalności zamawiającego.

3. Członkowie komisji realizują czynności postępowania w sposób obiektywny, rzetelny, z największą starannością, kierując się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie pracownicy zamawiającego. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze biegłych (rzeczników).

5. Do obowiązków komisji przetargowej należy :

1) na etapie przygotowania postępowania:

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) ustalenie wartości zamówienia,

c) wybór trybu postępowania,

d) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z projektem umowy,

e) opracowanie ogłoszenia o postępowaniu,

f) dokonanie niezbędnych uzgodnień od strony formalno-prawnej oraz w zakresie możliwości finansowych realizacji zamówienia,

g) zatwierdzenie opracowanych przez komisję dokumentów postępowania przez Wójta gminy,

2) na etapie postępowania:

a) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o przetargu,

b) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c) odpowiedzi (pisemnie) na ewentualne zapytania do treści specyfikacji

d) ewentualne zebranie potencjalnych oferentów,

e) przygotowanie i prowadzenie czynności na wypadek złożenia protestu na treść specyfikacji. Protest, nie później niż na 6 dni przed upływem terminu do składania ofert, mogą złożyć wykonawcy,

f) ewentualna zmiana treści specyfikacji przed upływem terminu do składania ofert, reprezentowanie zamawiającego w ewentualnym postępowaniu odwoławczym w zakresie uzgodnionym z Wójtem gminy,

g) prowadzenie protokołu postępowania,

h) przyjmowanie, składanych za pośrednictwem sekretariatu, ofert i zapewnienie ich nienaruszalności,

i) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,

j) ocena ofert i wskazanie Wójtowi gminy najkorzystniejszej oferty (w oparciu o przepisy ustawy oraz kryteria, opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia),

k) publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania oraz zawiadomienie o wynikach postępowania wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie, realizacja, w imieniu zamawiającego, czynności w związku z ewentualnym wnoszeniem przez wykonawców środków zaskarżenia,

l) rekomendowanie do zatwierdzenia przez Wójta gminy treści protokołu postępowania oraz podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

6. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu :

1) przed otwarciem ofert przewodniczący komisji umożliwi oferentom złożenie oświadczeń. Ich treść komisja odnotowuje w stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu postępowania,

2) przed otwarciem każdej oferty komisja sprawdzi i okaże obecnym stan jej zabezpieczenia,

3) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji odczyta:

a) nazwę oferenta i jego adres,

b) cenę oferty,

c) termin wykonania zamówienia publicznego,

d) okres gwarancji,

e) warunki płatności zawarte w ofercie.

Informacje, o których mowa powyżej, doręcza się oferentom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.

Uwaga:

Protokół postępowania, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w

trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania.

Uczestnik postępowania na dzień wcześniej winien złożyć na piśmie prośbę o udostępnienie dokumentów ze wskazaniem odpowiednich części protokołu i oferty, które chciałby otrzymać do wglądu. Sekretarz komisji powiadamia, kiedy i w jakich godzinach oraz na jakich zasadach dokumenty zostaną udostępnione do wglądu uczestnikowi postępowania.

W trakcie postępowania dokumenty ujawnia sekretarz komisji przetargowej w obecności co najmniej jeszcze jednej osoby z komisji.

4) członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, z chwilą:

a) otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym

· W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wykluczających, o których mowa wyżej, lub nie złożenie przez niego takiego oświadczenia, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi gminy, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

· Czynności, które członek komisji podejmie w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wykluczających, są nieważne. Czynności komisji przetargowej, podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powinny zostać powtórzone.

· W każdym czasie (po zrealizowaniu czynności, o których mowa w pkt lit. a) członek komisji przetargowej, na każdym etapie postępowania, ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności wykluczających. Zasadę nieważności czynności i obowiązek powtórzenia czynności przez komisję stosuje się odpowiednio.

5) umożliwienie, po otwarciu wszystkich złożonych w terminie ofert, złożenia doda-

tkowych oświadczeń upoważnionym przedstawicielom oferentów,

6) przed zamknięciem części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Zabrania się w trakcie publicznego otwarcia ofert:

- 1) prowadzenia jakichkolwiek negocjacji lub polemik z obecnymi na publicznym otwarciu ofert oferentami,
- 2) dokonywania jakichkolwiek poprawek w ofercie, powodujących zmianę jej treści, a zwłaszcza ceny i innych danych służących jako kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) ogłaszania jakichkolwiek rozstrzygnięć dotyczących wykluczenia oferenta, unieważnienia bądź odrzucenia ofert, chociażby z okoliczności faktycznych wynikało, że obowiązek wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty jest oczywisty.

8. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty:

- 1) Komisja przetargowa oddziela oferty złożone w terminie do składania ofert od złożonych po terminie. W przypadku stwierdzenia wpływu oferty po terminie, zamawiający niezwłocznie powiadamia o tym oferenta
- 2) Komisja przetargowa ocenia oferty na podstawie:
  - a) art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:
    - nie spełnienie wymogów art. 22 ust. 1 powoduje wykluczenie oferenta z postępowania. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania uznaje się za odrzuconą (art. 24 ust. 4)
    - o wykluczeniu z postępowania zamawiający niezwłocznie powiadomi wyko-



nawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 24 ust. 3),

b) art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- oferty złożone po terminie, spełniające wymogi art. 22 ust.1 ustawy, podle-

gają ocenie pod kątem spełniania wymogów art. 89 ust. 1 i są dzielone na

oferty podlegające odrzuceniu i nie podlegające odrzuceniu,

- o odrzuceniu oferty zamawiający niezwłocznie poinformuje wykonawcę,

którego ofertę odrzucił. Informacja winna zawierać uzasadnienie faktyczne

i prawne,

- w ofertach nie podlegających odrzuceniu komisja poprawia ewentualne

oczywiste omyłki w ich tekście oraz powiadamia o powyższym oferentów.

3) Ofertę najkorzystniejszą komisja przetargowa wybiera spośród ofert niepodlegają-

cych odrzuceniu, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w

specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Wnioskowanie o wykluczenie oferenta (nie rozpatrywanie jego oferty), odrzucenie

oferty lub wszystkich ofert oraz o unieważnienie postępowania w przypadkach,

w art. 24 ust. 1 i 2, art. 89 ust. 1, art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Przygotowanie i skierowanie do akceptacji przez Wójta gminy, odpowiedniej korespon-

kencji do oferentów, dotyczącej wyników czynności, o których mowa w pkt. 9 z poda-

niem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

11. Oddanie/odesłanie bez otwierania ofert, na które wniosek o wycofanie oferenci złożyli

do zamawiającego przed upływem terminu do składania ofert, a także ofert złożonych

po terminie, jeżeli po uprzednim powiadomieniu przez komisję przetargową oferent nie

skorzystał z prawa do wniesienia protestu.

12. Sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami i przedłożenie do zatwier-

dzenia przez Wójta gminy.

13. Przygotowanie ogłoszeń i zawiadomień o wynikach postępowania, a po akceptacji ich treści przez Wójta gminy, niezwłoczne pisemne powiadomienie oferentów oraz publikacja w siedzibie zamawiającego.

14. Dokonanie wyboru nowego oferenta spośród złożonych, nie odrzuconych ofert, w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana.

15. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZATWIERDZAM

Wójt

/-/ Jan Cymerman

## Pliki do pobrania

[zarządzenie doc, 35 KB,](#)

[regulamin doc, 58 KB.](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 28.09.2005

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Gminy Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Jan Cymerman

Osoba udostępniająca informację:  
Marzanna Zagórska

---

[Poprzedni Strona](#)  
[Następny Strona](#)