

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021**  
**BURMISTRZA ŻNINA**  
z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „REMONTY CZĄSTKOWE NAWIERZCHNI DRÓG GMINNYCH NA TERENIE GMINY ŻNIN”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmian.), w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1378);

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

Paweł Piechowiak	- przewodniczący komisji
Magdalena Cizak	- członek komisji (pełniący funkcję sekretarza)
Paweł Niewiadomski	- członek komisji
Paweł Piekarski	- członek komisji

§ 2. Komisja przeprowadza czynności w zakresie badania i oceny ofert, oceny spełnienia przez wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania przez niego braku podstaw do wykluczenia z postępowania, oraz wskazania propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym.

§ 3. Komisja wykonuje wszystkie powierzone czynności zgodnie z regulacją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zasadami określonymi w opracowanej „Instrukcji Pracy Komisji Przetargowej” stanowiącej integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Robert Luchowski

Załącznik do Zarządzenia  
Burmistrza Żnina  
Nr 18/2021  
z dnia 26 stycznia 2021 r.

## INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w zakresie badania i oceny ofert, oceny spełnienia przez wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania przez niego braku podstaw do wykluczenia z postępowania, oraz wskazania propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym.

Cel: niniejsza instrukcja ma na celu określać organizację, zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej oraz ich odpowiedzialność za wykonywane czynności dla wypełnienia przesłanek ustawowych zawartych w art. 54 i 55 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmian.).

### I. KOMISJA.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, chyba że ich nieobecność jest usprawiedliwiona i zaakceptowana przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Członkowie komisji nie mogą być osobami, które:
  - a) Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - b) Pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
4. Członek komisji przetargowej 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. 228-230a](#), [art. 270](#), [art. 276](#), [art. 286](#), [art. 287](#), [art. 296](#), [art. 296a](#), [art. 297](#), [art. 303](#) lub [art. 305](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych:
  - a) Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, wobec którego zachodzą przesłanki wyłączenia zgodnie z ustawą Pzp;
  - b) Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt I 3 od a) do d) i punkcie I 4 w najkrótszym możliwym terminie.
6. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
  - a) czynny udział w pracach komisji,
  - b) rzetelnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
  - c) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
7. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności i kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Posługiwanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
10. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych i ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność za swoje czynności (odpowiedzialność służbową wynikająca z Kodeksu Pracy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

## II. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI.

1. Kieruje pracami komisji.
2. Odbiera oświadczenia od członków komisji i od biegłego o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania.
3. Wyznacza terminy posiedzeń.
4. Dokonuje podziału prac między członkami komisji podejmowanych w trybie roboczym.
5. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji przetargowej.
6. Dyscyplinuje członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji.
7. Informuje kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do kierownika Zamawiającego o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
9. Prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## III. SEKRETARZ.

Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.

2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz innymi niezbędnymi dla postępowania ustawami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.
7. Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

#### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników) ze wskazaniem konkretnej osoby.
2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności takich samych jak członek komisji przetargowej.
4. Biegły przedstawi opinie na piśmie, a na odrębne zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **V. OTWARCIE OFERT.**

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
2. Po otwarciu każdej z oferty i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny netto, brutto i podatku VAT oraz pozostałych kryteriów oceny ofert, jeżeli takie występują.

#### **VI. OCENA I BADANIE OFERT.**

1. Badanie ofert.  
Oferty złożone przez wykonawców podlegają badaniu. Komisja dokonuje poprawienia omyłki, jeżeli stwierdzi, że ma ona miejsce. Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień, zgodnie z ustawą Pzp. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona, wnioskuje w tej sprawie do kierownika Zamawiającego, przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Po zbadaniu ofert komisja dokonuje oceny ofert i wskazuje ofertę najwyższej ocenioną.
2. Kwalifikowanie wykonawcy.  
Na podstawie dokumentów komisja sprawdza, czy wykonawca spełnia opisane w treści SWZ uwarunkowania. W przypadku, gdy Wykonawca najwyższej oceniony nie złożył wymaganych przez zamawiającego oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw lub dokumenty te zawierają błędy, komisja przygotowuje stosowne wezwanie do oferenta w sprawie ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Ocena ofert.  
Po ocenie kwalifikowalności wykonawcy i ocenie oferty, komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty.
4. Unieważnienie postępowania.  
Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa w określonych w Pzp przypadkach wnioskuje do kierownika Zamawiającego w sprawie unieważnienia i przygotowuje projekt

pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIU ODWOŁANIA.**

1. Sekretarz komisji przygotowuje zawiadomienie o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania i przedstawia tę informację kierownikowi zamawiającego i odwrotnie przesyła niezwłocznie wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, jednocześnie wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
2. Komisja przestrzega terminów ważności wniesionych wadliwych ofert, w tym celu pod rygorem odrzucenia oferty wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadliwych ofert na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. W przypadku, gdy odwołanie zostało wniesione po wyborze oferty najkorzystniejszej czynności, o których mowa wyżej, komisja kieruje tylko do tego wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą.
3. Komisja podejmuje czynności proceduralne w przypadku wniesienia odwołania i przygotowuje odpowiedź na wniesione odwołanie.
4. Wszystkie czynności podejmowane przez komisję zatwierdzane są przez kierownika zamawiającego.

#### **VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania, chyba że unieważnione postępowanie zostanie wszczęte ponownie. Wtedy, wg opinii kierownika zamawiającego, komisja może pracować ponownie w składzie wcześniej powołanym.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia sporządzonej dokumentacji i zabezpiecza ją w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.

**ZATWIERDZAM**

**BURMISTRZ**

**Robert Luchowski**

Sporządziła:  
Ewa Wilde  
Podinspektor