**ZARZĄDZENIE NR 36/2021**

**BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: *„Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Bożejewice”.*

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 Ciszak - członek komisji (pełniący funkcję sekretarza)

Bogumiła Jurek-Szmudzińska - członek komisji

Dawid Kuźniak - 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 36/2021

z dnia 26 lutego 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:
4. Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(228)&cm=DOCUMENT), [art. 270](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(270)&cm=DOCUMENT), [art. 276](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(276)&cm=DOCUMENT), [art. 286](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(286)&cm=DOCUMENT), [art. 287](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(287)&cm=DOCUMENT), [art. 296](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(296)&cm=DOCUMENT), [art. 296a](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(296(a))&cm=DOCUMENT), [art. 297](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(297)&cm=DOCUMENT), [art. 303](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(303)&cm=DOCUMENT) lub [art. 305](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(305)&cm=DOCUMENT) 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.
9. 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:
10. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, wobec którego zachodzą przesłanki wyłączenia zgodnie z ustawą Pzp;
11. 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.
12. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
13. czynny udział w pracach komisji,
14. rzetelnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
15. 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,
16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
17. 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.
18. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze,   
    z zachowaniem najwyższej staranności i kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
19. Posługiwanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji   
    z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
20. 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 włącznie 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 (rzeczoznawców) 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 członka 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 jakiekolwiek 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 najwyżej ocenioną.

1. Kwalifikowanie wykonawcy.

Na podstawie dokumentów komisja sprawdza, czy wykonawca spełnia opisane w treści SWZ uwarunkowania. W przypadku, gdy Wykonawca najwyżej 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.

1. Ocena ofert.

Po ocenie kwalifikowalności wykonawcy i ocenie oferty, komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty.

1. 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 udzielnie 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 wadiów, w tym celu pod rygorem odrzucenia oferty wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadiów 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 ze unieważnione postepowanie 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:

Magdalena Ciszak