

ZARZĄDZENIE NR 140/2021
BURMISTRZA ŻNINA
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Kompleksowe ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy Żnin wraz z jednostkami organizacyjnymi i spółką komunalną”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 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)
Lidia Dudek	- członek komisji
Małgorzata Nehring	- 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 140/2021
z dnia 25 sierpnia 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 2021 r., poz.1129 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 1 3 od a) do d) i punkcie 1 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 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 (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 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 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 wadów, w tym celu pod rygorem odrzucenia oferty wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadów 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