

**ZARZĄDZENIE NR 102 /2017**  
**BURMISTRZA ŻNINA**  
z dnia 22 maja 2017 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

**do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Modernizacja i adaptacja pomieszczeń po byłej siedzibie PSP przy ulicy Spokojnej w Żninie na siedzibę OSP w Żninie – Etap II.”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r.,poz. 2164 z późn.zmian.), w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446);

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

Paweł Piechowiak	- przewodniczący komisji
Magdalena Ciszak	- członek komisji (pełniący funkcję sekretarza)
Dawid Kuźniak	- członek komisji
Bogumiła Jurek-Szmudzińska	- członek komisji
Katarzyna Luchowska	- 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 przetargu nieograniczonego.

§ 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 102/2017  
z dnia 22 maja 2017r.

## INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

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 przetargu nieograniczonego.

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. 18 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

### 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 zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - c) Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byłymi członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - d) Pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
  - e) Zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - a) Oświadczenie musi zostać także złożone w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3 a) do e) ujawnia się w toku prac komisji. Dołącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
  - b) Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, który:
    - Złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt I 3 od a) do e).

- Nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
  - Złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłącznie następuję z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - Złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt I 3 od a) do e), jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
- c) Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającemu, 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 e) w najkrótszym możliwym terminie.
- d) Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
5. 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.
6. 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.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Postępowanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
9. 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 nie podleganiu 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 burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Burmistrza o włącznie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę 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 uprawnionymi.
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 (rzecznawców) 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 (okoliczności, o których mowa w pkt I 3 od a) do e)).
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. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców.
2. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
3. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani.
4. Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone.
5. Po otwarciu każdej z oferty i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny netto, brutto i podatku VAT.

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

1. Badanie ofert.

Oferty złożone przez wykonawców podlegają badaniu pod kątem art. 90 oraz art. 89 ust. 1 pkt 2 Pzp. Komisja dokonuje poprawienia omyłki, jeżeli stwierdzi, że ma ona miejsce, zgodnie z przepisem art. 87 ust. 2 ustawy Pzp. 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 Burmistrza i 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 przedłożonych wraz z ofertą oraz złożonych na wezwanie Zamawiającego potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania, komisja sprawdza, czy wykonawca spełnia opisane w treści SIWZ uwarunkowania. W przypadku, gdy Wykonawca 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. W przypadku stwierdzenia, że wykonawca winien być wykluczony z postępowania, komisja wnioskuje w tej sprawie do kierownika zamawiającego – Burmistrza i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

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 art. 93 Pzp przypadkach wnioskuje do Burmistrza w sprawie unieważnienia i przygotowuje projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielnie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIECIA INFORMACJI WYKONAWCY O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W POSTĘPOWANIU ORAZ O WNIESIENIU ODWOŁANIA**

1. W przypadku powzięcia informacji od wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany zamawiający na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie przewodniczący komisji informuje o tym kierownika zamawiającego oraz zwołuje posiedzenie komisji i rozpatruje powziętą informację a w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji komisja informuje o tym kierownika przedstawiając swoje stanowisko w celu jego zatwierdzenia bądź odrzucenia ostateczną decyzję w tej kwestii przekazuje wszystkim wykonawcom zgodnie z regulacją przewidziana w ustawie Pzp.
2. Sekretarz komisji przygotowuje zawiadomienie o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania i przedstawia tą informację kierownikowi zamawiającego i odwrotnie przesyła niezwłocznie wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu jednocześnie wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. 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.

4. Komisja podejmuje również czynności proceduralne w przypadku zaistnienia instytucji opozycji w oparciu o art. 185 ust 4 Pzp jak i również przygotowuje odpowiedź na wniesione odwołanie.
5. Wszystkie czynności podejmowane przez komisję zatwierdzone 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**

Sporządził:  
Magdalena Ciszak  
Wydział IGPI  
Główny specjalista ds. zamówień publicznych