

**ZARZĄDZENIE NR 134 /2017  
BURMISTRZA ŻNINA  
z dnia 03 lipca 2017 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Przebudowa ulicy Kopernika wraz z parkingami”;

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z póź.zm.), w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządnie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515).

**Zarządza się, co następuje:**

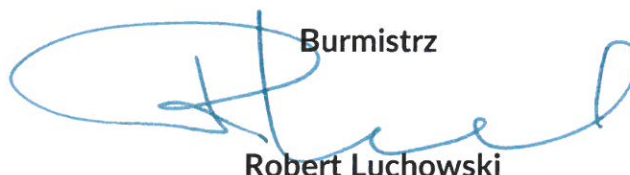
§ 1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

Paweł Piechowiak	- przewodniczący komisji
Magdalena Ciszak	- członek komisji
Hubert Sip	- członek komisji
Katarzyna Luchowska	- członek komisji (pełniący funkcję sekretarza)

§ 2. Komisja przeprowadza czynności w zakresie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert 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**

## INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w zakresie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.

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 póź.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.
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. Posługiwanie 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 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 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 (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 członek 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 ofert podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny netto, brutto i podatku VAT, oraz pozostałych kryteriów oceny ofert.

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

### **1 Badanie ofert.**

Oferty złożone przez wykonawców podlegają badaniu pod kątem art. 89 oraz art. 90 Pzp. Komisja dokonuje poprawienia omyłek, 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.

### **2. Ocena ofert.**

Oferty nieodrzucone podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert określających w SIWZ. Ocena ofert prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **3. Kwalifikowanie wykonawców.**

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu złożonych do oferty komisja sprawdza, czy wykonawcy spełniają postawione warunki. W przypadku, gdy Wykonawcy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Pzp lub pełnomocnictw albo ci którzy złożyli je, ale zawierają błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, to komisja przygotowuje stosowne wezwanie do oferenta w sprawie ich uzupełnienia, przedkładając wezwanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wyznaczając również termin dostarczenia wymaganych dokumentów lub pełnomocnictw, 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. Podobnie postępuje komisja przetargowa, jeżeli stwierdzi, że wykonawca powinien zostać wykluczony na innej podstawie.

Po wykonaniu powyższych czynności, komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty – przekazując na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi Pzp.

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 udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

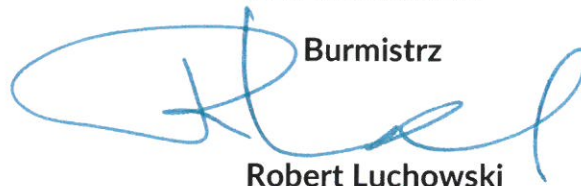
## **VII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI WYKONAWCY O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W POSTĘPOWANIU ORAZ O WNIESIENIU ODWOŁANIA**

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 wadium, w tym celu pod rygorem wykluczenia z postępowania wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadium 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 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**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a cursive name.

**Burmistrz**

**Robert Luchowski**