

## **INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert**

*Cel: Niniejsza instrukcja ma na celu określać organizację, zakresem obowiązków Członków Komisji przetargowej, oraz ich odpowiedzialności na wykonywane czynności dla wypełnienia przesłanek ustawowych zawartych w art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
  - 3.1 ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
  - 3.2 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.
  - 3.3 przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 3.4 pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
  - 3.5 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 oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17- ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - 4.1 Oświadczenie musi zostać także złożone w terminie późniejszym jeżeli okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5 ujawnia się w toku prac komisji. Dołącza się je do protokołu postępowania o Udzielenie Zamówienia.
  - 4.2 Przewodniczący Komisji wyłącza z prac komisji członka, który:
    - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5
    - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
    - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
    - d) złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w pkt I 3.1 do 3.5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
  - 4.3 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 3.1 do 3.5 w najkrótszym możliwym terminie.

- 4.4. 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:
- 5.1 czynny udział w pracach Komisji,
  - 5.2 rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
  - 5.3 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.
  - 5.4 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 służbowa wynikająca z Kodeksu Pracy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 2004.12.17 (Dz. U. z 2005 Nr 14, poz. 114z późn. zm.)

## **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 postępowania,
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 włączenie 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 nieuprawnionymi,
4. bieżące protokolowanie 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, sekretarska 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 (okoliczności, o których mowa w pkt 1 3.1 do 3.5)
4. Biegły przedstawi opinię 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 ogłosić 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.       Czynność pierwsza – **kwifikowanie wykonawców**

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu załączonych 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 takowe dokumenty zawierające 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.

##### 2.       Czynność druga – **badanie ofert**

Oferty złożone przez wykonawców, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikowania, podlegają badaniu pod kątem art. 89 PZP. Komisja dokonuje poprawienia omyłek, jeżeli stwierdzi, że ma ona miejsce zgodnie z przepisem art. 87 ust. 2 ustawy Prawa Zamówień Publicznych.

Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień. 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.

### 3. Czynność trzecia – **ocena ofert**

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

Komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty – przedkładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi PZP.

Wyboru oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół i jednocześnie podpisując projekt pism powiadamiających wykonawców o wyniku postępowania.

### 4. Czynność czwarta – **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 wykonawcą zgodnie z regulacją przewidzianą 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 wykluczenia z postępowania wzywa do przedłużenia do 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 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.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia sporządzonej dokumentacji i zabezpiecza ją w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Opracował.  
Paweł Piechowiak –

Kierownik Referatu Inwestycyjne

z up. BURMISTRZA

Kierownik Zamawiającego  
Zastępca Burmistrza

Trzemeszno, dnia 20.11.2012r.