

**Zarządzenie Nr 76/2019**  
**Burmistrza Tuczna**  
**z dnia 15 listopada 2019 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania:  
**“Zakup i dostawa sprzętu i odzieży ochronnej dla strażaków OSP”**

**Na podstawie :** art. 19, art. 20 oraz art. 21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (**Dz.U.2019.1843**)

**zarządza się co następuje :**

**§ 1**

Powołuje się komisję przetargową w składzie :

1. Maciej Kubisz - Przewodniczący
2. Roksana Stefanowicz - Sekretarz
3. Warszylewicz Elżbieta - Członek
4. Kamińska Malwina - Członek

**§ 2**

Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- a) ogłoszenie o postępowaniu,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

**§ 3**

1. Do zadań komisji przetargowej będzie należało :

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
- d) zamieszczenie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie [bip.tuczno.pl](http://bip.tuczno.pl) i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

**§ 4**

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Tuczna.
3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

**§ 6**

Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni p. Roksana Stefanowicz

**§ 7**

Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach .

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*Janusz Bartczak*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego :**

1. ocenę spełniania warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego,
2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

### **§ 1**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Burmistrza Tuczna.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1020), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

### **§ 2**

#### **Przewodniczący komisji:**

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) informuje Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4) prowadzi posiedzenia komisji,
- 5) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) po zakończeniu prac komisji przedkłada dla Burmistrza protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą,

### § 3

#### **Sekretarz komisji.**

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **Do obowiązków sekretarza komisji należy:**

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

### § 4

#### **Zadania komisji przetargowej**

1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 2) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,

- 3) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji o naruszeniu przepisów ustawy lub odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na informację lub odwołanie,
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26.10.2010r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :
  - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
  - b) uchyla się od podpisania umowy  
lub
  - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

## § 5

### Przebieg postępowania.

#### 1. Część jawna - otwarcie ofert.

##### **Przewodniczący komisji przedstawia zebrany:**

- 1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
- 4) kwotę środków, jakie zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
- 6) Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy :
  - a) złożyli oferty po terminie,
  - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
- 7) Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) cenę oferty,

8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 6

### Ocena ofert.

1. Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą do protokołu z postępowania (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena ),
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ ) stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
3. Komisja dokona oceny **ważnych** (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.
  - a) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt**,
  - b) najkorzystniejsze wymierne ( określone przy pomocy liczb ) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = **100**, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego,
  - c) najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów tj. równą **100**, pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych,
  - d) kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności,
  - e) oceny od poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym w pkt. 12.2 protokołu postępowania, następnie pomnożone przez procentową wartość **wagi** przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ,
  - f) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert w celu zapisania w protokole z postępowania,
  - g) kolejność ( ranking ) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.

- c) termin wykonania zamówienia,
- d) okres gwarancji,
- e) termin płatności,

kierując jednocześnie zapytanie

**„ czy jest przedstawiciel firmy ? ”**

- 8) Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
- 9) Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 10) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 lub nie złożenia takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
- 11) Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego, może powołać nowego członka komisji.

## **2. Część tajna - ocena złożonych ofert.**

- 1) Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
- 2) Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części.
- 3) W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
  - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz inny błąd, o którym mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
  - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,

- d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie,
- e) po niedopełnieniu wezwania komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez Burmistrza,
- f) oferta wykonawcy wykluczonego z postępowania jest odrzucona,
- g) o wykluczeniu z postępowania i odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem ( tryb inny niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę).

**3. Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 ustawy**

- 1) Komisja przygotowuje i zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 2) Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**4. Komisja przedstawi wniosek do Burmistrza o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek :**

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3;



## § 7

### Unieważnienie postępowania

**Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z wymienionych okoliczności :**

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
2. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
3. w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
4. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
5. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
6. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
7. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
  - a) ogłoszeniu o zamówieniu - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej, albo
  - b) zaproszeniu do negocjacji - w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki, albo

- c) zaproszeniu do składania ofert - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę,
9. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis powyższe stosuje się odpowiednio.
10. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 8

### **Wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiających ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 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) 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;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 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.

Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

## **§ 9**

### **Odwołania**

1. W przypadku wniesienia odwołania po terminie złożenia ofert, komisja zawiadamia w ciągu 2 dni wszystkich wykonawców o wniesionym odwołaniu przesyłając kopię odwołania wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do odwołania.
2. W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 1 komisja wzywa wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium.
3. Komisja może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania.
4. Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Burmistrza, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.

## **§ 10**

### **Zakończenie postępowania**

1. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza, Przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.
2. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej dla przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę zawiera również informacje o wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu ofert.
3. Z postępowania komisja przetargowa sporządza protokół.
4. Dla dokumentowania wykonanych czynności komisja stosuje druki ZP przewidziane w rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 26.10.2010r w sprawie protokołu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Po zawarciu umowy, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 30.000 euro, komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest

powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ( dla dostaw i usług > 193.000 euro, dla robót budowlanych > 4.845.000 euro ) w Dzienniku Urzędowym UE.

6. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczników), komisja odnotuje ich dane w protokole.
7. **Komisja nie ma prawa ujawnić :**
  - 1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
  - 2) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie,
2. **Komisji zabrania się :**
  - 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
  - 2) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
  - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
  - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.
9. **Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.**