

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem o wartości wyrażonej w złotych powyżej równowartości 60.000 euro na „Zaprojektowanie i budowa tunelowej Sali sportowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Mikołaja Kopernika w Wyrzysku”.

- 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.**
- 2. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.**
- 3. Przewodniczący Komisji Przetargowej:**
 - 1/ Kieruje pracą Komisji Przetargowej.
 - 2/ 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,
 - 3/ Informuje Starostę Piłskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 4/ Wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 5/ Prowadzi posiedzenia komisji,
 - 6/ Reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 7/ Po zakończeniu prac komisji przedkłada Staroście Piłskiemu protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z umową do podpisania z wybranym wykonawcą.
- 4. Zastępca przewodniczącego.**

Obowiązkiem zastępców przewodniczącego jest kierowanie pracami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji.
- 5. Sekretarz komisji.**

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6. Zadania komisji.**
 1. Do zadań komisji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) ocena złożonych wniosków o dopuszczenie do postępowania,
 - b) ustalenie grafika negocjacji z poszczególnymi wykonawcami i opracowanie treści
 - c) zaproszenia do negocjacji,
 - d) przeprowadzenie negocjacji, zgodnie z art. 57 Pzp,
 - e) opracowanie zaproszenia do składania ofert oraz w miarę potrzeby opracowanie
 - f) zmian do SIWZ, zgodnie z art. 58 Pzp,
 - g) ocena złożonych ofert,

- h) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,

7. Przebieg postępowania.

1/ Ocena wniosków o dopuszczenie do postępowania

- a) na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie podpisują oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp,
- b) Komisja ocenia dokumenty złożone wraz z wnioskami o dopuszczenie do postępowania czy ich zawartość jest zgodna z wymogami określonymi w ogłoszeniu o postępowaniu,
- c) w przypadku, gdy ważnych wniosków jest więcej niż liczba określona w ogłoszeniu Komisja dokona oceny wniosków, zgodnie z kryterium określonym w ogłoszeniu,
- d) jeśli liczba ważnych wniosków jest mniejsza, niż podana w ogłoszeniu – wszyscy Wykonawcy zostaną zaproszeni do negocjacji,
- e) Komisja ustala: treść zaproszenia do negocjacji, grafik negocjacji i przekazuje do akceptacji Staroście Piłskiemu (Przewodniczącemu Zarządu Powiatu).

2/ Negocjacje

- a) Komisja prowadzi negocjacje zgodnie z terminami zawartymi w zaproszeniach do negocjacji,
- b) treść negocjacji jest poufna,
- c) po przeprowadzeniu negocjacji Komisja ustali w miarę potrzeby zmiany wymagań jakościowych i technicznych, kryteriów oceny ofert a także warunków umowy, które po zaakceptowaniu przez Starostę Piłskiego przekaże wszystkim Wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert.

3/ Otwarcie ofert.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- a) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - c) skład komisji przetargowej,
 - d) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - e) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
2. Komisja odsyła nie otwarte oferty, wykonawców, którzy:
- a) złożyli oferty po terminie,
 - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
3. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.
- Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP -12, zawarte w ofercie:
- a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności,
- kierując jednocześnie zapytanie „, czy jest przedstawiciel firmy? ”

4. Po otwarciu i odczytaniu danych z wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.

2/ Część tajna - ocena złożonych ofert.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu oraz powiadomi wykonawcę o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- c) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku ZP-16,
- d) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP-14,
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Starostę Piłskiego niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy. Oferta wykluczonego z postępowania nie jest przez komisję rozpatrywana – na podstawie art. 89 ust.1, pkt 5 zostaje odrzucona.

Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykluczony Wykonawca musi być niezwłocznie zawiadomiony o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Komisja przedstawi wniosek do Starosty Piłskiego o odrzucenie oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy:

O odrzuceniu ofert zawiadamia się równocześnie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP-17,

Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania, określony w SIWZ.

Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium, określoną w SIWZ.

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP-18.

Kolejność ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw.

Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzyma największą ilość punktów.

Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy:

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

W przypadku wniesienia protestu zawiadamia się niezwłocznie

wszystkich wykonawców o wniesionym proteście i zarzutach w nim złożonych wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do protestu oraz o zawieszeniu terminu związania ofertą i ewentualnie konieczności przedłużenia ważności wadium.

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście Pilekiemu. Protest musi być rozstrzygnięty w ciągu 5 dni.

Na polecenie Starosty Pilekiego komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Starostę Pilekiego, o wynikach postępowania niezwłocznie zawiadamia się na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą, wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości (ogłoszenie w BZP, BIP, na tablicy ogłoszeń).

Na wniosek Przewodniczącego, za zgodą Starosty Pilekiego, komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.

10. Komisja nie ma prawa ujawnić:

- 2) informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawcę w ofercie.
- 3) informacji technicznych i handlowych będących przedmiotem negocjacji z poszczególnymi Wykonawcami.

Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne.

Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty:

„POUFNE – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”

11. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

12. Komisji zabrania się:

- a) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- b) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- c) wchodzić w konflikt z wykonawcami,
- d) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

/-/ Leszek Partyka Starosta Piłski