Załącznik do zarządzenia Nr 40/2003
Starosty Pilskiego
z dnia 18 sierpnia 2003 r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Wykonanie przebudowy łazienek w Domu Dziecka w Kijaszkowie".

Regulamin obejmuje :

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

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Nr .../ 2003 Starosty Pilskiego z dnia ... sierpnia 2003 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t. jedn.: Dz. U. Nr 72 z 2002 r., poz. 664 – zwanej dalej „ustawą"), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

Przewodniczący komisji:

4.1 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,

4.2. informuje Starostę Pilskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,

4.3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,

4.4. prowadzi posiedzenia komisji,

4.5. 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,

4.7. informuje Starostę Pilskiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,

4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada Staroście Pilskiemu protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym Oferentem,

. Sekretarz komisji.

5.1 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.

5.2 Sekretarza powołuje Przewodniczący komisji spośród członków komisji.

6. Zadania komisji.

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Staroście Pilskiemu :

a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
d) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
e) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Starosty Pilskiego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

a) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym Dostawcom lub Wykonawcom, lub zaproszenia do składania ofert, oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z Dostawcami lub Wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
c) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
e) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
f) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o równowartości powyżej 30.000 euro,
g) w przypadku stwierdzenia, iż Oferent, którego oferta została wybrana :
   - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
   - uchyla się od podpisania umowy

   lub
   - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

   przedstawienie Staroście Pilskiemu propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów (jeżeli pozostało min. 2 oferty).

7. Przebieg postępowania.

Część jawna - otwarcie ofert.

Wstęp.

Przewodniczący komisji przedstawi zebranym:

a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
b) skład komisji przetargowej,

c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) Oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,

d) oferty pokazując, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Przewodniczący komisji zwraca się do Oferentów z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku - druku ZP-42.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 43 ustawy.

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty, Oferentów, którzy:

a) złożyli oferty po terminie,

b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP-41, zawarte w ofercie:

a) nazwę i adres Oferenta,

b) cenę oferty,

c) termin wykonania zamówienia,

d) okres gwarancji,

kierując jednocześnie zapytanie

„ czy jest przedstawiciel firmy ? ”

7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli Oferentów o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia Oferentów o wynikach (zgodnie z art. 50).

7.1.4 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 uozp, wg wzoru ZP-21.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 uozp, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący komisji przekazuje Staroście Pilskiemu, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

7.1.5 Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący komisji, zachowując formę pisemną (dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro) wzywa uprawnione osoby obecne na sesji otwarcia ofert, do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 uozp . Wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania (Oferentów), i osób występujących po stronie Zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin złożenia oświadczenia.

7.1.8 Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

7.1.9 Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja przygotuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 7.1.7 i po jego podpisaniu przez Starostę Pilskiego, prześle je do Oferentów, którzy złożyli oferty.

7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.

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

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy (art.2 pkt 8 i art.27d).

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP-43 oraz powiadomi Oferenta 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-44,

d) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez Oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP- 46 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od Oferentów),

e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z Oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Starostę Pilskiego niezwłocznie prześle wykluczonemu Oferentowi; oferty wykluczonego z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane.

7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie Oferentów z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 19 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności :

a) w okresie ostatnich 3 lat, przed wszczęciem postępowania nie wykonali lub wykonali je z nie należytą starannością,

b) wszczęto postępowanie upadłościowe lub upadłość ogłoszono,

c) zalegają z należnymi opłatami składek, podatków – z wyjątkiem przypadku, kiedy im te należności odroczono lub rozłożono na raty,

d) osoby fizyczne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

e) osoby prawne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, których członkowie władz zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

f) przedsiębiorców, na których w ciągu ostatnich 3 lat została nałożona kara pieniężna, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za czyn nieuczciwej konkurencji polegający na przekupstwie osoby pełniącej funkcję publiczną,

g) którzy nie spełniają warunków określonych w art. 22 ust. 2 pkt. 1 – 4 ***lub w wyznaczonym terminie nie uzupełnili lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,***

h) którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wnieśli wadium.

7.2.3 Komisja przedstawi wniosek do Starosty Pilskiego o odrzucenie oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 27a ust. 1 :

a) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,

c) jest nieważna na podstawie innych przepisów,

d) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie poinformuje Dostawcę lub Wykonawcę, którego ofertę odrzucono. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

7.2.4 Członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg druku ZP-51 (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP-52.

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

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

7.2.7 Komisja dokona oceny **ważnych** (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.

- każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt,**
- 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,
- najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 6 ust. 2 ustawy) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione, maksymalną ilością punktów tj. równą **100,** pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych.

7.2.8 Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.

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

7.2.10 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,

7.2.11 Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP-53.

7.2.12 Kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.

7.2.13 W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia na załączniku wg druku ZP-54.

7.2.14 **Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych. :**

- w postępowaniu innym niż z wolnej ręki, złożono mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w BZP lub określił przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z zasadami określonymi w ustawie albo postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

O powstaniu ww. okoliczności powiadamia się niezwłocznie uczestników postępowania.

7.2.15 W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 uozp.

7.2.16 O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie Dostawców i Wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.

7.2.17 Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego złożony przez Dostawców lub Wykonawców Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście Pilskiemu.

7.2.18 Biegły (rzeczoznawca) składa Przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP-21.

7.3 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:

a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,

b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem, albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,

c) pozostają z Dostawcą lub Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

7.3.1 Osoby występujące w imieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają oświadczenia pisemne o braku lub

okoliczności, o których mowa w pkt. 7.3. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7.3.2 Na polecenie Starosty Pilskiego lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

7.3.3 Po podpisaniu Protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Starostę Pilskiego, Przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym Oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

7.3.4 W postępowaniach, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności związanych z przeprowadzonym postępowaniem. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja może stosować druki ZP przewidziane dla zamówień pow. 30 000 euro.

7.3.5 W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane na druku ZP-81.

8. 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.

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 „

9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym Oferentem.

10. Komisji zabrania się :

a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
b) zmieniać kryteriów,
c) zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
d) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
e) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
f) wchodzić w konflikt z Oferentami,
g) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

STAROSTA
.....
Leszek Partyka