

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem na usługi, o wartości nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na „Kompleksowa obsługa gastronomiczna Wojewódzko – Diecezjalnych Dożynek Wielkopolskich w dniu 30 sierpnia 2009 r.”.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 – 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 Pilskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 4) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 6) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych.
4. Zastępca przewodniczącego.
Obowiązkiem zastępcy 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.
Do zadań komisji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) ocena złożonych wniosków o dopuszczenie do postępowania,
 - 2) ocena ofert wstępnych,

- 3) ustalenie grafika negocjacji z poszczególnymi wykonawcami i opracowanie treści zaproszenia do negocjacji,
- 4) przeprowadzenie negocjacji, zgodnie z art. 58 ustawy Pzp,
- 5) opracowanie zaproszenia do składania ofert oraz w miarę potrzeby opracowanie zmian do SIWZ, zgodnie z art. 59 ustawy Pzp,
- 6) ocena złożonych ofert,
- 7) 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 ustawy 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 złożenia ofert wstępnych,
- e) Komisja dokona oceny złożonych ofert wstępnych i zaprosi do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne nie podlegające odrzuceniu,
- f) 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, w miarę potrzeb, doprecyzuje lub uzupełni SIWZ w zakresie w jakim była ona przedmiotem negocjacji.

3) Otwarcie ofert.

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

Przewodniczący komisji przedstawi zebranym:

- 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 zamówieniu,
- c) skład komisji przetargowej,

- d) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazw (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - e) oferty, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym.
2. 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) warunki płatności,
- kierując jednocześnie zapytanie „, czy jest przedstawiciel firmy?”
3. Po otwarciu i odczytaniu danych z wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
4. Komisja odsyła nie otwarte oferty, wykonawców, którzy:
- a) złożyli oferty po terminie,
 - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 4) Część tajna - ocena złożonych ofert.
- Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w dziale II rozdziale 4 (ustawy Prawo zamówień publicznych).
- a) W trakcie oceny złożonych ofert komisja ustali, czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - b) Komisja przedstawi wniosek do Starosty Piłskiego o odrzucenie oferty, jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy Pzp.
 - c) Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - d) Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
 - e) Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania, określony w SIWZ.
 - f) Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzyma największą ilość punktów.
 - g) Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - h) W przypadku wniesienia protestu zawiadamia się niezwłocznie wszystkich wykonawców o wniesionym proteście i zarzutach w nim złożonych wraz z

pouczeniu o prawie przystąpienia do protestu oraz o zawieszeniu terminu związania ofertą i ewentualnie konieczności przedłużenia ważności wadium.

- i) Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście Piłskiemu.
 - j) Komisja powtarza czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
 - k) O wynikach postępowania niezwłocznie zawiadamia się na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą, wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości (ogłoszenie w BZP, BIP, na tablicy ogłoszeń).
9. Na wniosek Przewodniczącego, za zgodą Starosty Piłskiego, 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 informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawcę 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”
11. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.
12. Komisji zabrania się:
- 1) naruszać przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - 2) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - 3) wchodzić w konflikt z wykonawcami,
 - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie wniosków i ofert.