

PRZETARG NIEOGRANICZONY NA WYKONANIE ROBÓT

Instrukcja dla Sekretarza Komisji Przetargowej

Etap I: Spotkanie przygotowawcze

Pierwsze posiedzenie Komisji Przetargowej:

- ⇒ następuje przed przystąpieniem do właściwej oceny ofert;
 - ⇒ członkowie Komisji odpowiednio wcześniej otrzymują dokumentację przetargową.
1. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej ofert, jakie napłynęły.
 2. Odnótowanie obecności Członków Komisji Przetargowej i Obserwatorów na posiedzeniu Komisji oraz przedstawicieli uczestników przetargu (przedstawiciele uczestników przetargu mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert).

Etap II: Otwarcie ofert

Celem sesji otwarcia ofert jest sprawdzenie czy wszystkie oferty są kompletne, czy została złożona wymagana gwarancja przetargowa, czy dokumenty zostały należycie podpisane oraz czy oferty są zasadniczo w porządku.

Sesja otwarcia ma charakter publiczny. Komisja Przetargowa otwiera oferty w miejscu i w czasie podanym w dokumentacji przetargowej. W trakcie Sesji Otwarcia Ofert dokonywane są następujące czynności:

- odczytanie nazw oferentów,
- podanie cen zaproponowanych w ofertach,
- podanie terminu wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- przedłożenie wymaganej gwarancji przetargowej,

Szczegółowe formalności, jakich dopełnia Przewodniczący przy pomocy Sekretarza określa **protokół z otwarcia ofert**.

3. Sekretarz zapewnia pomoc Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w wykonaniu następujących czynności:
 - sprawdza stan kopert zewnętrznych przed ich otwarciem, odczytuje nazwę uczestnika przetargu. **Tylko te oferty, które dostarczone zostały przed upływem terminu określonego w dokumentacji przetargowej**
 - Sekretarz zapewnia pomoc Przewodniczącemu przy otwieraniu kopert w kolejności ich nadejścia. Następnie oznaczają numerem koperty zawierającej ofertę każdy dokument na jego przedniej stronie.

- w odniesieniu do każdej otrzymanej oferty, Przewodniczący oraz Sekretarz sprawdzają czy w zbiorczym zestawieniu otrzymanych ofert znalazły się następujące informacje:
 - ☐ Nazwa uczestnika przetargu
 - ☐ Data odbioru (oraz godzina – w przypadku ofert nadesłanych w ostatnim dniu składania ofert)
 - ☐ Stan kopert zewnętrznych
 - ☐ Stwierdzenie czy oferent prawidłowo wypełnił deklarację zamiaru uczestnictwa w przetargu
 - ☐ Całkowita oferta finansowa wraz ze stosownymi obniżkami (w takim samym brzmieniu jak w deklaracji zamiaru przystąpienia do przetargu)
 - ☐ Ogólna decyzja czy oferta spełnia wymogi dalszej oceny

Komisja Przetargowa musi określić, które oferty spełniają na tym etapie wszystkie wymogi formalne.

- Sekretarz sporządza zestawienie zbiorcze wszystkich otrzymanych ofert spełniających wymogi formalne, zestawienie stanowić będzie załącznik do Protokołu z Sesji Otwarcia Ofert.

Oferty nie spełniające któregoś z wymogów formalnych muszą zostać odrzucone. Protokół z Sesji Otwarcia Ofert zostanie sporządzony w języku polskim. Oferty, które nie zostały zakwalifikowane do dalszej oceny muszą być przechowywane przez Stronę Zamawiającą łącznie z innymi ofertami. Wszelkie gwarancje bankowe muszą zostać zwrócone na żądanie oferentów.

4. Sekretarz sporządza Protokół z Sesji Otwarcia Ofert, który zostanie podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji. Raport na żądanie może być udostępniony uczestnikom przetargu.
5. Podpisanie Raportu z Sesji Otwarcia Ofert podpisanego przez Przewodniczącego i przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

Etap III: Selekcja techniczna ofert

Rezultaty zapisywane są w arkuszu oceny wszystkich elementów dokumentacji przetargowej. Przy ocenie technicznej ofert na realizację robót nie stosuje się żadnej punktacji. Jeżeli oferta jest podzielona na partie, ocenę przeprowadza się dla każdej partii.

Część 1: Sprawdzenie zgodności z wymogami formalnymi

6. Sekretarz na polecenie Przewodniczącego przekazuje członkom Komisji kopie ofert, oryginały ofert składa w bezpiecznym miejscu.
7. Rozdaje członkom Komisji Arkusze zgodności ofert z wymogami formalnymi oraz wspiera Przewodniczącego i Komisję w pracach nad sprawdzeniem każdej oferty pod względem zgodności z wymaganiami dokumentacji przetargowej a mianowicie:
 - ☐ narodowość uczestnika przetargu (konsorcjum),
 - ☐ kompletności dokumentacji,

- ☐ wymagany język oferty,
 - ☐ wymagana waluta oferty,
 - ☐ prawidłowo wypełniony formularz przedłożenia oferty,
 - ☐ deklaracja uczestnictwa w przetargu (jeśli konsorcjum-podpisana przez wszystkich członków),
 - ☐ poprawna deklaracja o podwykonawstwie,
 - ☐ wymagane zaświadczenia administracyjne (dotyczące postępowania upadłościowego/ układowego, składek na ubezpieczenie społeczne, zobowiązań podatkowych, Krajowy Rejestr Karny).
8. Sekretarz zbiera wypełnione i podpisane przez głosujących członków Komisji Arkusze zgodności z wymogami formalnymi, które staną się załącznikiem do Protokołu z Przetargu.
9. Sekretarz na polecenie Przewodniczącego przygotowuje, parafuje oraz przekazuje Przewodniczącemu do akceptacji i podpisu pisma informujące uczestników przetargu o konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień faksem, w ciągu 48 godzin oraz czuwa nad wymianą korespondencji.

Część 2: Sprawdzenie technicznej zgodności ofert

Szczegółowa ocena ofert następuje po sprawdzeniu, czy oferty spełniają formalne wymagania postawione podczas ich składania. W trakcie oceny stosowane są kryteria oraz arkusz selekcji technicznej zamieszczony w dokumentacji przetargowej. **W żadnych okolicznościach Komisja ani jej członkowie nie mogą zmienić arkusza ocen przedstawionego w dokumentacji przetargowej.**

Celem tej oceny jest ustalenie czy konkurujące oferty spełniają bądź nie, minimalne wymagania techniczne oraz kryteria selekcji ofert.

10. Sekretarz rozdaje głosującym członkom Komisji arkusze selekcji technicznej ofert .
11. Sekretarz wspiera Przewodniczącego w pracach Komisji Przetargowej w czasie sesji sprawdzenia technicznej zgodności ofert oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem Oceny Ofert.
12. Sekretarz zbiera wypełnione i podpisane przez głosujących członków Komisji arkusze selekcji technicznej ofert, które będą stanowić załącznik do Protokołu.

Po dokonaniu oceny ofert, Komisja Przetargowa orzeka o zgodności technicznej każdej oferty, klasyfikując je jako technicznie zgodne lub niezgodne. Jeżeli uczestnik przetargu składając ofertę spełniającą wymogi techniczne i oferującą najniższą cenę przekazał również rozwiązanie wariantowe, oferty wariantowe powinny być również poddane ocenie.

Etap IV: Ocena finansowa ofert

Oferty sporządzone w walucie innej niż PLN nie będą akceptowane i zostaną odrzucone

13. Wsparcie Przewodniczącego w pracach Komisji Przetargowej w czasie Oceny Finansowej Ofert oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem Finansowej Oceny Ofert.

Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty technicznie zgodne nie zawierają błędów arytmetycznych. Jakikolwiek błąd arytmetyczny są korygowane bez uszczerbku dla oferenta oraz konieczności jego powiadamiania.

Jeżeli procedura przetargowa zawiera kilka partii, oferty finansowe są porównywane dla każdej partii. Podczas oceny finansowej identyfikuje się ofertę zgodną pod względem technicznym o najniższej cenie dla każdej partii.

Etap V: Wybór najlepszej oferty

Jeżeli jedna z ofert proponuje podejrzanie niską cenę w porównaniu do obowiązujących cen rynkowych dla podobnych dostaw, Przewodniczący Komisji Przetargowej musi zwrócić się do uczestnika przetargu na piśmie o szczegółowe wyjaśnienie powodów tak niskiej zaproponowanej ceny. Taka oferta zostanie odrzucona, chyba, że niska cena może być obiektywnie uzasadniona:

- ☐ ekonomiczną metodą produkcji;
- ☐ zaproponowanym rozwiązaniem technicznym;
- ☐ wyjątkowo korzystnymi warunkami dostępnymi dla oferenta.

Etap VI: Zakończenie oceny ofert

Wsparcie Przewodniczącego w pracach Komisji Przetargowej przygotowującej zalecenia i rekomendacje dotyczące wyniku przetargu.

W wyniku swojej oceny, Komisja Przetargowa może przedstawić następujące zalecenia:

a) Zawarcie umowy z uczestnikiem przetargu, który przedstawił ofertę:

- ☐ Która spełnia wymogi formalne i zdolności do uczestnictwa;
- ☐ Której budżet mieści się w ramach dostępnego budżetu projektu;
- ☐ Która spełnia minimum wymogów technicznych określonych w dokumentacji przetargowej;
- ☐ Która jest najtańszą ofertą (spełniającą jednocześnie wszystkie wymienione powyżej warunki).

b) anulowanie przetargu:

- ☐ Żadna z ofert nie spełnia kryteriów przyznania umowy;
- ☐ Wszystkie otrzymane oferty przekraczają kwotę maksymalną przewidzianą dla projektu.

14. Przygotowanie Protokołu z Przetargu, który następnie będzie podpisany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz wszystkich członków Komisji
15. Podpisanie Raportu z Przetargu podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.