

PRZETARG NIEOGRANICZONY NA WYKONANIE ROBÓT

Instrukcja dla Przewodniczącego 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. Przewodniczący przedstawia członkom Komisji tryb pracy Komisji
 - Uczestnictwo członków Komisji w każdym zebraniu jest obowiązkowe,
 - Dokumentacja przetargowa nie powinna opuszczać pomieszczenia/budynku, w którym odbywają się posiedzenia Komisji,
 - Członkom Komisji nie wolno kontaktować się z uczestnikami przetargu.
 2. Przypomina Członkom Komisji o obowiązujących kryteriach oceny i wyboru, ściśle określonych w dokumentacji przetargowej, które muszą być przestrzegane i nie mogą ulec zmianie.
 3. Wyjaśnia procedury według, których Komisja dokonywać będzie oceny i wyboru ofert.
 4. Sprawdza czy wszyscy członkowie Komisji zapoznali się z protokołem z otwarcia ofert i wymaganiami formalnymi zamieszczonymi w SiWZ oraz wypełnili druk ZP-11.

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 uczestników przetargu,
 - ☐ podanie cen zaproponowanych w ofertach,
 - ☐ podanie terminu wykonania zamówienia,
 - ☐ okres gwarancji,
 - ☐ przedłożenie wymaganej gwarancji przetargowej.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej z pomocą Sekretarza wykonuje następujące 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
- Przewodniczący wraz z Sekretarzem otwierają koperty 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 uczestnictwa w przetargu
 - ☐ Całkowita oferta finansowa wraz ze stosownymi obniżkami (w takim samym brzmieniu jak w deklaracji przystąpienia do przetargu)
 - ☐ Ogólna decyzja czy oferta spełnia wymogi dalszej oceny.

Komisja Przetargowa musi określić, które oferty spełniają na tym etapie wszystkie wymogi formalne. Wykaz wszystkich otrzymanych ofert spełniających wymogi formalne stanowić będzie załącznik do protokołu z Sesji Otwarcia Ofert. Oferty nie spełniające, któregoś z wymogów formalnych muszą zostać odrzucone. Protokół z Sesji Otwarcia Ofert zostaje sporządzony w języku polskim. Oferty, które nie zostały zakwalifikowane do dalszej oceny muszą być przechowywane przez Stronę Zamawiającą łącznie z innymi ofertami.

- Przewodniczący podpisuje sporządzone przez Sekretarza zestawienie zbiorcze nadesłanych ofert.
6. Przewodniczący czuwa nad przygotowaniem Protokołu z Sesji Otwarcia Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej.

Raport na żądanie może być udostępniony uczestnikom przetargu.

7. Przewodniczący podpisuje Protokół z Sesji Otwarcia Ofert sporządzony przez Sekretarza Komisji Przetargowej.

Etap III: Ocena techniczna ofert

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do stosowania arkuszy oceny zamieszczonych w dokumentacji przetargowej dla uczestników przetargu.

Część 1: Sprawdzenie zgodności z wymogami formalnymi

8. Przewodniczący poleca Sekretarzowi przekazanie członkom Komisji kopii ofert przetargowych, złożenie oryginałów w bezpiecznym miejscu oraz przekazanie członkom Komisji arkuszy oceny zgodności z wymogami formalnymi.

9. Przewodniczący pełni nadzór i czuwa nad sprawdzeniem każdej oferty pod względem zgodności z wymogami 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 czy podpisana przez wszystkich członków),
 - poprawna deklaracja o podwykonawstwie,
 - wymagane zaświadczenia administracyjne (dotyczące postępowania upadłościowego/ układowego, składek na ubezpieczenie społeczne, zobowiązań podatkowych, Krajowy Rejestr Karny).
10. W porozumieniu z innymi członkami Komisja wyraża zgodę na pisemne poinformowanie oferentów o dostarczeniu dodatkowych wyjaśnień faksem, w ciągu 48 godzin.
11. Upewnia się, że żaden z członków Komisji Przetargowej nie jest w konflikcie interesów z którymkolwiek z uczestników przetargu (członków konsorcjum, czy też zidentyfikowanych podwykonawców).
12. Podejmuje decyzję po konsultacji z Członkami Komisji, czy oferty spełniają wymogi formalne.

Część 2: Sprawdzenie technicznej zgodności ofert

Szczegółowa ocena ofert następuje po sprawdzeniu, czy oferty spełniają wymagania formalne. W trakcie oceny stosowane są kryteria selekcji zamieszczone w dokumentacji przetargowej (arkusz oceny). 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.

1. Przewodniczący w pracach Komisji Przetargowej w czasie sprawdzenia technicznej zgodności ofert oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem Oceny Ofert.
2. Poleca Sekretarzowi przekazanie członkom Komisji arkuszy oceny ofert..

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.

- a. Przewodniczy w posiedzeniu Komisji Przetargowej w czasie Oceny Finansowej Ofert oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem Finansowej Oceny Ofert

- b. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Jakiegokolwiek błędy arytmetyczne są korygowane bez uszczerbku dla uczestnika przetargu 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

Przewodniczący w pracach Komisji oraz odczytuje rekomendacje Komisji 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 kryteria kwalifikujące do uczestnictwa;
- ⇒ Której budżet mieści się w ramach dostępnego budżetu projektu;
- ⇒ Która spełnia wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej, oraz
- ⇒ Która jest najtańszą ofertą (spełniającą jednocześnie wszystkie wymienione powyżej warunki)

b) unieważnienie przetargu jeżeli:

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

1.Czuwa nad przygotowaniem Protokołu z Przetargu sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej.

2.Podpisuje Protokół z Przetargu sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.