

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej dla przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego mającego na celu dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego pod nazwą „Usługi dla części przeznaczonej do realizacji bezpośrednio przez Powiat Jarosławski w zakresie: Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji – Projekt pod nazwą: Od przedszkola do dorosłości – kompetentne szkoły w Powiecie Jarosławskim, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.5 Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół”.

§ 1

1. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do przeprowadzenia badania i oceny ofert.
2. Komisja w szczególności przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a zakończy działalność w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą lub w przypadku unieważnienia postępowania z upływem terminu na wniesienie środków ochrony prawnej na unieważnienie postępowania jeśli przysługują wykonawcom na podstawie stosownych przepisów prawa.
4. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Publiczne otwarcie ofert nie podlegających zwróceniu.
4. Wypełnienie oświadczenia członka komisji przetargowej na druku ZP-1.
5. Dokonanie oceny ofert i sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia na druku ZP-PN.

6. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę i wygrał postępowanie przetargowe.

§ 3

Komisja ma prawo i obowiązek:

1. Sporządzić zbiorcze zestawienie ofert.
2. Dokładnie zapoznać się z zawartością i treścią rozpatrywanych ofert i przeprowadzić ich analizę.
3. Dokonać stwierdzenia spełnienia przez Wykonawców formalnych i określonych w SIWZ warunków udziału w postępowaniu i ewentualnie sporządzić listę Wykonawców wykluczonych.
4. Zwrócić się do Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia i/lub dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. Zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
6. Dokonać poprawek w treści złożonych ofert oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Dokonać oceny ofert i w przypadku odrzucenia którejś z ofert sporządzić listę ofert odrzuconych.
8. Dokonać oceny każdej z ofert nie podlegających odrzuceniu według wzoru ustalonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i sporządzić propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Dokonać streszczenia oceny i porównania złożonych ofert.
10. Wystąpić z wnioskiem o zawieszenie lub unieważnienie postępowania.
11. Niezwłocznie zwrócić Wykonawcom oferty, które zostały złożone po upływie terminu składania ofert.
12. Rozpatrzyć ewentualne informacje złożone przez wykonawców o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej przez Zamawiającego.
13. Dokonać ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Ustalić powody nie zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

15. Sporządzić pisemną informację o wykonaniu czynności nowych lub o powtórzeniu czynności.
- 16.** Korzystać z opinii powołanych ekspertów / biegłych.

§ 4

Komisja jest zobowiązana do:

1. Publicznego sprawdzenia stanu zabezpieczenia złożonych przez Wykonawców ofert.
2. Dokonania otwarcia ofert w dniu 14 października 2013 r. o godz. 10.30 w pokoju nr 130 Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
3. Sporządzenia odpowiedniego protokołu z sesji otwarcia ofert.
4. Podczas niejawnej części posiedzenia sprawdzenia ofert w zakresie:
 - a) spełnienia ogólnych wymogów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, uściślonych zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) dokumentów w sposób jednoznaczny wskazujących umocowanie prawne osoby / osób do podpisywania ofert w imieniu Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
 - c) zgodności zawartości złożonych ofert z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Dokonania podczas niejawnej części posiedzenia oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz ustalenia lokat poszczególnych ofert metodą punktową w skali od 0 – 100 w sposób rachunkowy określony w SIWZ, w oparciu o poniższe kryteria:

cena (brutto) oferty	waga 100%,
-----------------------------	-------------------
6. Wypełnienie protokołu postępowania o udzielenia zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Opracowanie kompleksowej dokumentacji postępowania.