

19 lipca 2007 r.

Przykładowy przetarg nieograniczony - krok po kroku

Przygotowanie i przeprowadzenie przetargu należy do zamawiającego, który może to zrobić samodzielnie albo zlecić własnej jednostce organizacyjnej lub ustanowionemu przez siebie pełnomocnikowi.

Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania spoczywa na kierowniku zamawiającego. Kierownik może powierzyć wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności pracownikom.

W postępowaniu nie mogą brać udziału pracownicy, którzy podlegają wyłączeniu ze względu na wystąpienie okoliczności poddających w wątpliwość ich bezstronność lub wiarygodność. Pracownicy biorący udział w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku okoliczności uzasadniających ich wyłączenie (druk ZP-11).

W przypadku zamówień o znacznej wartości konieczne jest powołanie komisji przetargowej, pełniącej rolę zespołu pomocniczego powołanego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w specjalnym regulaminie.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Informacje przekazane faksem lub drogą elektroniczną potwierdza się na żądanie drugiej strony.

KROK 1: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przystępując do przetargu, zamawiający w pierwszej kolejności musi określić przedmiot zamówienia. Określenie towaru, usługi lub roboty budowlanej, którą zamawiający chce uzyskać, powinno nastąpić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Zamawiający może w opisie odwołać się do cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem polskich lub europejskich norm, a także nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.

Prawo zabrania zamawiającemu opisywać przedmiot zamówienia w sposób utrudniający wolną konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia.

W naszym przypadku przedmiotem zamówienia będzie dostawa sprzętu komputerowego wraz z instalacją, obejmującą 20 notebooków, 40 komputerów klasy PC wraz z oprogramowaniem MS Windows XP, Open Office, 5 drukarek laserowych.

KROK 2: OSZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kolejnym krokiem zamawiającego powinno być oszacowanie wartości zamówienia. Od wartości tej zależy, czy w ogóle trzeba stosować uciążliwe i długotrwałe procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, a także wiele obowiązków zamawiającego (np. odnośnie powołania komisji przetargowej, publikacji ogłoszeń), jak i wykonawców (m.in. co do obowiązku wniesienia wadium, zabezpieczenia wykonania umowy, dołączenia do oferty dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu). W wyniku ostatniej nowelizacji PZP wartość zamówienia, powyżej której nie trzeba stosować PZP, wynosi 14 000 euro (dotychczas było to 6 000 euro).

Podstawą określenia wartości zamówienia jest ustalone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).

Zamawiający ustalił, że wartość zamówienia wynosi 180 000 zł bez podatku VAT. Wartość ta przekracza kwotę stanowiącą równowartość 14 000 euro (61 418 zł), a więc zamawiający musi stosować przepisy ustawy PZP.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

KROK 3: OKREŚLENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

PZP zawiera regulacje pozwalające wyeliminować z przetargu wykonawców, którzy nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia. Podstawą wykluczenia może być art. 24 PZP, określający formalne przesłanki wykluczenia z postępowania, lub też art. 22 ust. 1 PZP, odnoszący się do merytorycznych warunków udziału w postępowaniu.

W tym drugim przypadku określenia warunków udziału w postępowaniu dokonuje zamawiający w sposób pozwalający mu na stwierdzenie, czy wykonawcy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Ograniczenie w formułowaniu warunków merytorycznych wprowadza Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605, ze zm.). Zamawiającemu nie wolno bowiem wymagać złożenia dokumentów na potwierdzenie spełnienia jakiegoś warunku, który w rozporządzeniu nie został wymieniony.

Dla potrzeb naszego postępowania przetargowego zamawiający zażądał:

- oświadczenia wykonawcy, że posiada niezbędny potencjał finansowy, kadrowy, techniczny oraz doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia,
- oświadczenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 PZP,
- aktualnego odpisu z rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- aktualnego zaświadczenia naczelnika Urzędu Skarbowego oraz oddziału ZUS-u lub KRUS-u potwierdzającego brak zaległości w zapłacie podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne,
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

KROK 4: PUBLIKACJA OGŁOSZENIA

Zamawiający przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, o treści określonej w art. 41 PZP, a następnie zamieszcza je w swojej siedzibie, a także na własnej stronie internetowej. Obowiązkowo ogłoszenie publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych, co odbywa się drogą elektroniczną, za pomocą specjalnego formularza umieszczonego na stronie www.uzp.gov.pl. Zamawiający ma obowiązek zachować dowód publikacji ogłoszenia dla potrzeb ewentualnej kontroli. Dla zamówień o znacznej wartości wymagana jest także publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz prasie o zasięgu ogólnopolskim.

KROK 5: PRZYGOTOWANIE SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Następnie zamawiający opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja powinna zawierać informacje wymienione w art. 36 PZP.

Przykładowo specyfikacja na zakup komputerów wraz z oprogramowaniem składa się z następujących elementów:

- opisu przedmiotu zamówienia,
- opisu sposobu przygotowywania ofert,
- wymagań dotyczących wadium,
- opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,

- terminu wykonania zamówienia,
- opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty,
- opisu sposobu obliczenia ceny oferty,
- informacji o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
- informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- wymagań dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- pouczenia o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Nasz zamawiający załączył do specyfikacji także następujące dokumenty:

- formularz oferty,
- formularz cenowy,
- formularz dotyczący udokumentowania doświadczenia wykonawcy,
- formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- formularz umowy.

Zamawiający przekazuje wykonawcom specyfikację warunków zamówienia na ich wniosek. Za wydanie specyfikacji można pobrać opłatę, której wysokość nie powinna przekroczyć kosztów druku i dystrybucji. Przekazanie specyfikacji powinno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni od pobrania wniosku. Zamawiający może udostępnić specyfikację istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP.

KROK 6: WYJAŚNIENIE I MODYFIKACJA TREŚCI SPECYFIKACJI

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji. Takich wyjaśnień zamawiający powinien udzielić niezwłocznie, a treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazać wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację, oraz opublikować na stronie internetowej. Inną możliwością jest zwołanie przez zamawiającego zebrania wszystkich wykonawców i udzielenie wyjaśnień.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający ma prawo przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji, przy czym zmiany nie mogą dotyczyć kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu. O dokonanej modyfikacji zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

KROK 7: OTWARCIE OFERT I KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji, bezpośrednio po upływie terminu składania ofert. Przed otwarciem pierwszej oferty zamawiający podaje kwoty, które zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Po otwarciu każdej oferty zamawiający odczytuje głośno informacje w niej zawarte, dotyczące wykonawcy, zaproponowanych przez niego warunków, ceny itp. Informacje te przekazuje się wykonawcom nieobecny na otwarciu ofert.

Następnie ma miejsce kwalifikacja wykonawców, w ramach której zamawiający sprawdza, czy wykonawcy spełniają wszystkie warunki określone w specyfikacji. Zamawiający bada, czy do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków. Dla utrwalenia wyników kwalifikacji służy druk ZP-14 (informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu). Jeżeli wykonawcy nie złożą wymaganych oświadczeń i dokumentów, zamawiający wzywa ich do uzupełnienia braków w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Niespełnienie któregoś z warunków prowadzi do wykluczenia wykonawcy z postępowania (druk ZP-15 - lista wykonawców wykluczonych z postępowania). O wykluczeniu zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

KROK 8: BADANIE I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści. Możliwe jest natomiast poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w trybie art. 88 PZP, o czym zamawiający informuje wszystkich wykonawców. Następnie zamawiający bada, czy zachodzą okoliczności skutkujące odrzuceniem oferty, wymienione w art. 89 PZP. Do takich okoliczności m.in. zalicza się: niezgodność treści oferty z ustawą lub specyfikacją, zawarcie w ofercie rażącej niskiej ceny, popełnienie czynu nieuczciwej konkurencji. O odrzuceniu oferty zamawiający informuje wszystkich wykonawców, łącznie z tym, którego oferta została odrzucona. Wykaz ofert odrzuconych stanowi druk ZP-16 (oferty odrzucone).

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do

przedmiotu zamówienia (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia). Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy je złożyli, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

Do prezentacji wyników oceny ofert służy druk ZP-17 (karta indywidualnej oceny oferty), a także druk ZP-18 (streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert). O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców. Stosowną informację zamieszcza również na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000 000 euro dla dostaw i usług lub 20 000 000 euro dla robót budowlanych, informację przekazuje się prezesowi UZP oraz szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

KROK 9: WYPEŁNIENIE STOSOWNYCH DRUKÓW PROTOKOŁU I DRUKÓW ZP

Po wyborze oferty zamawiający sporządza pisemny protokół. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski i inne dokumenty składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

Wzór protokołu i druków ZP określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 606).

Druki ZP oraz wzór protokołu można pobrać ze strony UZP:

http://www.uzp.gov.pl/prawo/projekt/Zalaczniki_protokol.zip

- Druk ZP-1 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro,
- Druk ZP-2 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro,
- Druk ZP-12 - Zbiorcze zestawienie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym/negocjacjach z ogłoszeniem,
- Druk ZP-13 - Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego/negocjacji z ogłoszeniem,
- Druk ZP-14 - Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zamówienia z wolnej ręki/zapytania o cenę/aukcji elektronicznej,
- Druk ZP-15 - Lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia,

- Druk ZP-16 - Oferty odrzucone,
- Druk ZP-17 - Karta indywidualnej oceny ofert,
- Druk ZP-18 - Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
- Druk ZP-19 - Informacja o wniesionych protestach i odwołaniach.

KROK 10: ZAWARCIE UMOWY

Etapem wieńczącym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest zawarcie umowy. Powinna ona zostać zawarta na piśmie. Sankcją za niedochowanie formy pisemnej jest nieważność umowy.

Przy formułowaniu treści umowy należy pamiętać, że zakres świadczenia wykonawcy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonej ofercie. Niedozwolone jest rozszerzenie świadczenia wykonawcy poza przedmiot zamówienia określony w specyfikacji. Umowa w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia jest nieważna.

Prawo zamówień publicznych wprowadza zakaz zawierania umów na czas nieoznaczony. Oznacza to, że umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny być zawarte na czas określony i to nie dłuższy niż 4 lata. Jedynie w przypadku umów, których przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, możliwe jest, przy zachowaniu pewnych warunków, zawarcie ich na okres dłuższy niż 4 lata.

KROK 11: PUBLIKACJA OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Jeżeli wartość zamówienia jest niższa równowartość 137 000 lub 211 000 euro, zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a powyżej tych kwot przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia sporządza się na druku ZP-25 (ogłoszenie o udzieleniu zamówienia).

KROK 12: ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY

Zamawiający może, a przy zamówieniach o znacznej wartości musi, zażądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Zwrot zabezpieczenia następuje w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się z odsetkami.

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, ze zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605, ze zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87, poz. 606).

www.gazetapodatnika.pl