

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 12/2004  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 01.06.2004r**

Na podstawie art.30 ust.1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz na podstawie procedur zawierania umów na wykonanie robót opracowanego na podstawie SCR-SEC (1999) 1801/2 i "Practical Guide to Phare,ISPA & SAPARD contract procedure z grudnia 2000r oraz zgodnie z "Instrukcją w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi dostawy i roboty w ramach współpracy wspólnotowej z krajami trzecimi" przyjętej przez Komisję Europejską w dniu 10.11.1999r

w sprawie: powołania poszczególnych członków komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na "Budowę chodnika dla pieszych wzdłuż drogi powiatowej Buczkowice-Rybarzowice od boiska sportowego w Buczkowicach do ul.Bratków" - Inwestycja współfinansowana ze środków Funduszu SAPARD

**Wójt Gminy Buczkowice  
postanawia co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuje na Przewodniczącego Komisji Przetargowej **Pana Jacka Nowak.**
2. Przewodniczącą Komisji Przetargowej jest członkiem nie głosującym.

**§ 2**

Przewodniczący Komisji Przetargowej działa na podstawie "Instrukcji dla Przewodniczącego Komisji Przetargowej" która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające mu dokonywać oceny nadesłanych ofert
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej nie może utrzymywać jakichkolwiek kontaktów z którymkolwiek z uczestników przetarg. W innym przypadku musi złożyć odpowiednie zawiadomienie i bezzwłocznie wycofać się z procedury selekcji.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej zwołuje zebrania Komisji Przetargowej, na których obecność wszystkich członków jest obowiązkowa.
4. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji Przetargowej jest zapewnienie zgodności prowadzonej przez Komisję oceny z obowiązującymi procedurami zawartymi w załączniku nr 1, a także zapewnienie bezstronności i jawności jej postępowania.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej podpisuje wszelką korespondencję z uczestnikami przetargu.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej ponosi współodpowiedzialność za decyzje podjęte przez Komisję.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT**  
*Józef Caputa*

## 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 ulegć  
zmianie.
- 3. Wyjaśnia procedury według których Komisja dokonywać będzie oceny i wyboru ofert.
- 4. Sprawdza czy wszyscy członkowie Komisji zapoznali się z arkuszem oceny zgodności  
z wymaganiami formalnymi zamieszczonym w dokumentacji przetargowej (*standardowy  
format Dokumentu 5 do Części I dokumentacji przetargowej*) oraz arkuszem oceny  
technicznej stanowiącym Dokument 6 do Części I dokumentacji przetargowej.

### 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,
- przedłożenie wymaganej gwarancji przetargowej oraz
- sprawdzenie innych formalności jakie Strona Zamawiająca uzna za niezbędne.

Szczegółowe formalności jakich dopełnia Przewodniczący przy pomocy Sekretarza określa lista  
**kontrolna otwarcia ofert (Załącznik Nr 8).**

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:
    - Zarejestrowany numer
    - 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.
- Przewodniczący zobowiązuje wszystkich członków Komisji Przetargowej oraz obserwatorów do zapoznania się i podpisania Deklaracji Bezstronności i Poufności (*standardowy format dokumentu w podręczniku Procedur Załączniku Nr 6*).

Komisja Przetargowa musi określić, które oferty spełniają na tym etapie wszystkie wymogi formalne. Wykaz wszystkich otrzymanych ofert spełniających wymogi formalne stanowić będzie załącznik do raportu z Sesji Otwarcia Ofert (*standardowy format w Załączniku Nr 7*) Oferty nie spełniające któregoś z wymogów formalnych muszą zostać odrzucone. Raport 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. Wszelkie gwarancje bankowe muszą zostać zwrócone na żądanie oferentów.

- Przewodniczący podpisuje sporządzone przez Sekretarza zestawienie zbiorcze nadesłanych ofert (*format tabeli stanowi część Załącznika Nr 7 – Raport z Sesji Otwarcia Ofert*).
  - Przewodniczący oraz Sekretarz parafują pierwszą stronę każdego oryginału oferty oraz wszystkie strony oferty finansowej.
6. Przewodniczący czuwa nad przygotowaniem Raportu z Sesji Otwarcia Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej (*Podręcznik Procedur Załącznik Nr Raport* na żądanie może być udostępniony uczestnikom przetargu).
7. Przewodniczący podpisuje Raport z Sesji Otwarcia Ofert sporządzony przez Sekretarza Komisji Przetargowej. Protokół musi być podpisany wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

### **Etap III: Ocena techniczna ofert**

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do stosowania arkuszy oceny zamieszczonych w dokumentacji przetargowej dla uczestników przetargu (*Dokument 5 i 6 do Części I dokumentacji przetargowej*).

W trakcie oceny technicznej ofert Komisja analizuje aspekty handlowe poszczególnych ofert oraz, gdy jest to konieczne, element szkoleniowy, w celu określenia czy spełniają one wymagania przedstawione w dokumentacji przetargowej. Rezultaty zapisywane są w arkuszu oceny, TAK/NIE w odniesieniu do 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**

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 (*Arkusz oceny zgodności ofert z wymogami formalnymi Dokument 5 do Części I dokumentacji przetargowej*).

9. Przewodniczący pełni nadzór i czuwa nad sprawdzeniem każdej oferty pod względem zgodności z wymogami dokumentacji przetargowej (*Arkusz oceny zgodności ofert z wymogami formalnymi Dokument 5 do Części I 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. Arkusz zgodności z wymogami formalnymi (*Dokument 5 do Części I dokumentacji przetargowej*) stanowi załącznik do Raportu z Przetargu (*standardowy format Raportu znajduje się w Załączniku Nr 9*).

#### **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.

13. Przewodniczy w pracach Komisji Przetargowej w czasie sprawdzenia technicznej zgodności ofert oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem Oceny Ofert.
14. Poleca Sekretarzowi przekazanie członkom Komisji arkuszy oceny technicznej ofert (*standardowy arkusz oceny technicznej do wypełnienia przez każdego głosującego członka Komisji dla każdego Uczestnika Przetargu osobno – Dokument 6 do Części I dokumentacji przetargowej*).

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.

15. Odczytanie nazw firm, których oferty są zgodne technicznie, i które przejdą do etapu oceny finansowej ofert.

#### **Etap IV: Ocena finansowa ofert**

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

16. Przewodniczy w posiedzeniu Komisji Przetargowej w czasie Oceny Finansowej Ofert oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem Finansowej Oceny Ofert (*ocena ściśle wg instrukcji, Podręcznik Procedur*).
- Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Jakikolwiek błąd arytmetyczny 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.

Uzasadnienie akceptacji lub odrzucenie takiej oferty musi zostać odnotowane w Raporcie z Przetargu, natomiast Strona Zamawiająca musi o tej decyzji powiadomić ARiMR.

#### **Etap VI: Zakończenie oceny ofert**

Przewodniczy 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).

w wyjątkowych okolicznościach

- b) **unieważnienie przetargu** jeżeli:

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

17. Czuwa nad przygotowaniem Raportu z Przetargu sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej (*standardowy wzór Raportu znajduje się w Podręczniku Procedur Załącznik 9*).

18. Podpisuje Raport z Przetargu sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

**WOJT**  
*Józef Caputa*