

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 13/2004**

**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 Sekretarza Komisji Przetargowej Panią Dorotę Majcherczyk.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej jest członkiem nie głosującym.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Sekretarz Komisji Przetargowej winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające mu dokonywać oceny nadesłanych ofert
2. Sekretarz Komisji Przetargowej nie może utrzymywać jakichkolwiek kontaktów z którymkolwiek z uczestników przetargu. W innym przypadku musi złożyć odpowiednie zawiadomienie i bezzwłocznie wycofać się z procedury selekcji.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej zobowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zebraniach Komisji Przetargowej, na których obecność jest obowiązkowa.
4. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiada za wszystkie czynności techniczne bezpośrednio związane z przeprowadzeniem oceny ofert.
5. Sekretarz Komisji Przetargowej podpisuje wszelką korespondencję z uczestnikami przetargu.
6. Sekretarz Komisji Przetargowej ponosi współodpowiedzialność za decyzje podjęte przez Komisję.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Wójt**  
*Józef Czaputa*

## 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 w związku z zaproszeniem do przetargu wraz z ich rejestrem.
- 2. Odnotowanie obecności Członków Komisji Przetargowej i Obserwatorów na kolejnych posiedzeniach 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,
- ☐ przedłożenie wymaganej gwarancji przetargowej,
- ☐ sprawdzenie innych formalności jakie Strona Zamawiająca uzna za niezbędne.

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

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:
  - ☐ 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 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
  - ☐ Sekretarz rozdaje a następnie zbiera od wszystkich członków Komisji Przetargowej oraz obserwatorów podpisane formularze Deklaracji Bezstronności i Poufności (*standardowy format dokumentu w Załączniku Nr 6*).
- 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 Raportu z Sesji Otwarcia Ofert (*format tabeli stanowi część Załącznika Nr 7 – Raport z Sesji Otwarcia Ofert*).  
Oferty nie spełniające któregoś z wymogów formalnych muszą zostać odrzucone. Raport 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 Raport z Sesji Otwarcia Ofert, który zostanie podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji (*Podręcznik Procedur Załącznik Nr 7*). 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**

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do stosowania arkusza selekcji zamieszczonego w dokumentacji przetargowej dla uczestników przetargu. 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, przy odpowiedzi 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**

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 (*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-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 Raportu 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 (*standardowy arkusz selekcji technicznej do wypełnienia przez każdego głosującego członka Komisji dla każdego Uczestnika Przetargu osobno – Dokument 6 Części I Dokumentacji przetargowej*).
11. Sekretarz wspiera Przewodniczącego w pracach Komisji Przetargowej w czasie sesji sprawdzenia technicznej zgodności ofert oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem Oceny Ofert (*standardowy arkusz selekcji technicznej do wypełnienia przez każdego głosującego członka Komisji dla każdego Uczestnika Przetargu osobno – Dokument 6 Części I Dokumentacji przetargowej*).
12. Sekretarz zbiera wypełnione i podpisane przez głosujących członków Komisji arkusze selekcji technicznej ofert, które będą stanowić załącznik do Raportu z Przetargu (*standardowy wzór Raportu znajduje się w Podręczniku Procedur Załącznik Nr 9*).

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 (*ocena ściśle wg instrukcji, Podręcznik Procedur Sekcja 5.2.5.*).

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

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.

Usprawiedliwienie akceptacji lub odrzucenie takiej oferty musi zostać odnotowane w Raporcie z oceny ofert, natomiast Strona Zamawiająca musi o tej decyzji powiadomić Agencję SAPARD.

### **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).

w wyjątkowych okolicznościach

**b) anulowanie przetargu:**

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

14. Przygotowanie Raportu z Przetargu, który następnie będzie podpisany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz wszystkich członków Komisji (*standardowy wzór Raportu znajduje się w Podręczniku Procedur Załącznik 9*).

15. Podpisanie Raportu z Przetargu podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

**WOLT**  
*Józef Caputa*