

**Wójt Gminy**  
Buczkowice

**Zarządzenie nr ..... / 2003**  
**Kierownika Urzędu**  
**Gminy Buczkowice**  
**z dnia 10 lutego 2003r.**

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/, na podstawie SCR-7 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”, przyjętą przez Komisję Europejską w dniu 10.11.1999 roku

w sprawie powołania poszczególnych członków komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „*Budowę kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami domowymi – obszar III Rybarzowice* – Inwestycja współfinansowana ze środków Funduszu Sapard.

**Wójt Gminy Buczkowice**  
**postanawia co następuje :**

**§ 1**

1. Powołuje na Członka Komisji Przetargowej **Panią Marię Sanetrę.**
2. Członek Komisji Przetargowej jest członkiem głosującym.

**§ 2**

Członek Komisji Przetargowej działa na podstawie „*Instrukcji dla Głosujących Członków Komisji Przetargowej*” która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Członek Komisji Przetargowej winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające mu dokonywać oceny nadesłanych ofert.
2. Członek 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. Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zebraniach Komisji Przetargowej na których obecność jest obowiązkowa.
4. Członek Komisji Przetargowej musi odpowiednio wcześniej zapoznać się z dokumentacją przetargową oraz z kryteriami selekcji i wyboru, ściśle określonymi w dokumentacji przetargowej.
5. Członek Komisji Przetargowej ponosi współodpowiedzialność za decyzję podjętą przez Komisję.

§ 4

1. Członek Komisji Przetargowej rozpoczyna pracę z dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członek Komisji Przetargowej przez cały czas trwania procedury o udzielenie zamówienia publicznego musi postępować zgodnie z „Instrukcją ...” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Członek Komisji Przetargowej zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i upływie okresu na wnoszenie protestów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJF  
Józef Ciaputa

Radca

### Instrukcja dla Głosujących Członków 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. Zapoznanie się z celem przetargu oraz trybem pracy Komisji.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami selekcji i wyboru, ściśle określonymi w dokumentacji przetargowej (*Dokument 5 i 6 do Części I dokumentacji przetargowej*), które muszą być przestrzegane i nie mogą ulec zmianie.

#### 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 oraz
  - ☐ sprawdzenie innych formalności jakie Strona Zamawiająca uzna za niezbędne.
3. Zapoznanie się i podpisanie Deklaracji Bezstronności i Poufności (*standardowy format dokumentu w Załączniku Nr 6*).
  4. Sprawdzenie razem z Przewodniczącym stanu kopert zewnętrznych przed ich otwarciem, odczytanie nazw uczestników przetargu. **Tylko te oferty, które dostarczone zostały przed upływem terminu określonego w dokumentacji przetargowej.**
  5. Dyskusja i podjęcie decyzji (*Lista kontrolna otwarcia ofert Załącznik Nr 8*), które oferty spełniają na tym etapie wszystkie wymogi formalne. Wykaz wszystkich otrzymanych ofert spełniających wymogi formalne stanowi będzie załącznik do Raportu z Sesji Otwarcia Ofert (*standardowy format tabeli zestawienia zbiorczego stanowi część Załącznika Nr 7 – Raport z 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.

6. Podpisanie Raportu z Sesji Otwarcia Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej (*Podręcznik Procedur Załącznik Nr 7*). Raport na żądanie może być udostępniony uczestnikom przetargu.

#### **Etap III: Selekcja techniczna ofert**

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

7. Sprawdzenie 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, centralny rejestr skazanych)
8. Komisja dokonuje weryfikacji uczestników przetargu z księgą dłużników Agencji SAPARD.
9. W porozumieniu z innymi członkami Komisji wyrażenie zgody na pisemne poinformowanie oferentów o dostarczeniu dodatkowych wyjaśnień faksem, w ciągu 48 godzin.
10. Podjęcie ogólnej decyzji czy oferty spełniają wymogi formalne. Arkusz zgodności z wymogami formalnymi (*Dokument 5 do Części I dokumentacji przetargowej*) stanowi

załącznik do Raportu z Oceny Ofert (standardowy format Raportu znajduje się w Załączniku Nr 9).

## **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 selekcji technicznej ofert zamieszczone 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.

11. Sprawdzenie technicznej zgodności ofert (*arkusz selekcji technicznej ofert do wypełnienia przez każdego głosującego członka Komisji dla każdego Uczestnika Przetargu osobno – Dokument 6 do Części I do 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.

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

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

12. Ocena Finansowa Ofert (*ocena ściśle wg instrukcji, Podręcznik Procedur Sekcja 5.2.5*). Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty technicznie zgodne nie zawierają błędów arytmetycznych. Jakiegokolwiek błędy arytmetyczne są korygowane bez uszczerbku dla oferenta 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.

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**

Komisja Przetargowa w wyniku swojej oceny, może przedstawić następujące zalecenia:

**a).      Przyznanie umowy uczestnikowi 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, oraz
- ☐ 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

13.      Podpisanie Raportu z Oceny Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.  
(standardowy wzór Raportu znajduje się w Podręczniku Procedur Załącznik 9 ).

**W O T**  
*Józef Caputa*