

**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 Przewodniczącego Komisji Przetargowej **Pana Jacka Nowaka**.
2. Przewodniczący 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 przetargu. 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 decyzję podjętą przez Komisję.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej rozpoczyna pracę z dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej nadzoruje opublikowanie ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Buczkowice.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i upływie okresu na wnoszenie protestów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Józef Ciupa

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Dąda-Rulbó

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 ulec 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 Protokołu z Sesji Otwarcia Ofert (*standardowy format w Załączniku Nr 7*) Oferty nie spełniające któregoś z wymogów formalnych muszą zostać odrzucone. Protokół 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 – Protokół z Otwarcia Ofert*).
- Przewodniczący oraz Sekretarz parafują pierwszą stronę każdego oryginału oferty oraz wszystkie strony oferty finansowej.

6. Przewodniczący czuwa nad przygotowaniem Protokołu z Sesji Otwarcia Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej (*Podręcznik Procedur Załącznik Nr 7*).
Raport na żądanie może być udostępniony uczestnikom przetargu.

7. Przewodniczący podpisuje Protokół 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, centralny rejestr skazanych).
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. Przewodniczący czuwa nad weryfikacją uczestników przetargu z listą dłużników Agencji SAPARD.
13. 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 Protokołu z Oceny Ofert (*standardowy format Protokołu 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.

14. Przewodniczy w pracach Komisji Przetargowej w czasie sprawdzenia technicznej zgodności ofert oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem Oceny Ofert.
15. 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.

16. 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.

17. 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 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. Taką ofertę 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 Protokole z oceny ofert, 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.

18. Czuwa nad przygotowaniem Protokołu z Oceny Ofert Przetargowych sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej (*standardowy wzór Protokołu znajduje się w Podręczniku Procedur Załącznik 9*).

19. Podpisuje Protokół z Oceny Ofert sporządzonego przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

WDT
Józef Caputa