

ZARZĄDZENIE Nr 1/03

Wójta Gminy Cewice

z dnia 06 stycznia 2003 r.

W sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert na:

„Budowę wodociągu w Bukowinie”

Na podstawie Zarządzenia nr 1/03 z dnia 06 stycznia 2003 r. Wójta Gminy Cewice

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na budowę wodociągu w Bukowinie w następującym składzie:

1. Teresa Młyńska - Przewodniczący Komisji bez prawa głosu
2. Wiesława Zdziebłowska - Sekretarz Komisji bez prawa głosu
3. Marek Kuriata - Członek Komisji z prawem głosu
4. Emilia Błauciak - Członek Komisji z prawem głosu
5. Dariusz Pobrucki - Członek Komisji z prawem głosu

§ 2

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert.

§ 3

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z instrukcjami, stanowiącym załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy pracę z dniem podpisania umowy o wykonanie robót przy budowie wodociągu.

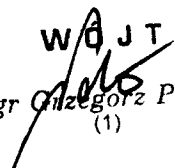
RLW

§ 5

Wójt Gminy zapewni niezbędną obsługę administracyjną prac Komisji Przetargowej w tym osobny pokój oraz linię telefoniczną.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr  Palasz
(1)

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta nr 1/03 z dnia 06 stycznia 2003 r.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 lutego 2003 r. o godz. 10.15 w sali nr 1 Urzędu Gminy Cewice ul. W.Witosa 16

Celem sesji otwarcia ofert jest sprawdzenie czy wszystkie oferty są kompletne, czy została złożona wymagana gwarancja przetargowa, czy dokumenty zostały należycie podpisane..

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 (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 przez 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 (*Arkusze 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 (*Arkusze 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.

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 czuwa nad prawidłowym przebiegiem Finansowej Oceny Ofert (*ocena ściśle wg instrukcji, Podręcznik Procedur*).
Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Jakiegokolwiek błędy arytmetyczne 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. 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 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.

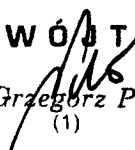
W wyniku swojej oceny, Komisja Przetargowa może przedstawić następujące zalecenia:

- 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 sporządzony przez Sekretarza Komisji Przetargowej i podpisany przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

WÓJT

mgr Grzegorz Palasz
(1)

**Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Wójta Gminy Cewice
nr 1/03 z dnia 6 stycznia 2003 r.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 lutego o godz. 10.15 w sali nr 1 Urzędu Gminy Cewice ul. W.Witosa 16

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.

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 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 (*Arkusze zgodności z wymogami formalnymi Załącznik CI 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, centralny rejestr skazanych).
8. Sekretarz zbiera wypełnione i podpisane przez głosujących członków Komisji Arkusze zgodności z wymogami formalnymi, które staną się załącznikiem do Raportu z Oceny Ofert.
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 –Załącznik CII 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 –Załącznik CII dokumentacji przetargowej).*
12. Sekretarz zbiera wypełnione i podpisane przez głosujących członków Komisji arkusze selekcji technicznej ofert, które będą stanowić załącznik do Raportu z Oceny (*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.

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 błędy arytmetyczne są korygowane bez uszczerbku dla oferenta oraz konieczności jego powiadomienia.

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). 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
14. Przygotowanie Raportu z Oceny Ofert Przetargowych, 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 Oceny Ofert podpisanego przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.

WÓJT
[Signature]
mgr Grzegorz Polak
(1)

**Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Wójta Gminy Cewice
Nr 1/03 z dnia 6 stycznia 2003 r.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 lutego 2003 r. o godz. 10.15 w sali nr 1 Urzędu Gminy Cewice ul. W. Witosa 16

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 stanowić 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 Przewodniczącą 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.

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. Jakikolwiek błędy arytmetyczne 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

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

a). Przyznanie umowy uczestnikowi przetargu, który przedstawił ofertę:

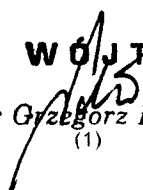
- Która spełnia wymogi formalne i zdolności do uczestnictwa;
- Której budżet mieści się w ramach dostępnego budżetu projektu;
- Która spełnia minimum wymogów technicznych określonych w dokumentacji przetargowej, oraz
- Która jest najtańszą ofertą (spełniającą jednocześnie wszystkie wymienione powyżej 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 J T

mgr Grzegorz Palasz
(1)