ZARZĄDZENIE Nr I/20/2003

Wójta Gminy Frysztak

z dnia 24 lutego 2003 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia zadania p.n." Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Glinik Średni gm. Frysztak"

Na podstawie art. 3 c ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. nr 72 poz. 664 z późniejszymi zmianami) oraz „Instrukcji w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w ramach współpracy wspólnotowej z krajami trzecimi" przyjętej przez Komisję Europejską w dniu 10 listopada 1999r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia w trybie przetargu lokalnego zadania p.n. "Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Glinik Średni gm. Frysztak finansowanego w części ze środków SAPARD w następującym składzie:

§ 2

1. Tomasz Garncarski - Przewodniczący komisji
2. Maria Lasota - Sekretarz komisji
2. Genowefa Tęcza - Członek komisji
4. Brunon Kwiatkowski - Członek komisji
5. Marcin Pieczka - Członek komisji
6. Mieczysław Wawrzkiewicz - Członek komisji
7. Józef Krok - Członek komisji

§ 3

Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić postępowanie zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej prowadzącej zadanie finansowane ze środków programu SAPARD" stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia.
w swoich działaniach zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i postanowień niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT

.....

mgr inż. Jan Ziarnik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr I/20/03
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 24 luty 2003r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Instrukcja dla Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Etap I: Spotkanie przygotowawcze

Pierwsze posiedzenie Komisji Przetargowej:

⇨ następuje przed przystąpieniem do właściwej oceny ofert;
⇨ członkowie Komisji odpowiednio wcześnie 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 byś 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).*