



Zarządzenie 1/2015

Wójta Gminy Olszówka z dnia 06.02.2015 r.
w sprawie: wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne

Na podstawie § 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Olszówce i art. 18 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013. poz. 907 z póź. zm.) , w związku z art. 19 ust 2 ustawy

zarządzam co następuje :

§ 1

1. Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych pn:
Wsparcie techniczne OSP w Drzewcach poprzez zakup średniego samochodu ratowniczo – gaśniczego.
2. Powołane w zarządzeniu artykuły dotyczą przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013. poz. 907 z póź. zm.).
3. Ustala się tryb postępowania jako –**przetarg nieograniczony** (art. 10 ust 1).

§ 2

Przygotowanie postępowania dokonywane jest w następujący sposób:

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia opracuje Pan Rafał Ławniczak na podstawie:
 - a) Opisu przedmiotu zamówienia wykonanego przez Panią Ewę Nowińską i Pana Włodzimierza Fraszczyka jako Wniosek o dofinansowanie w ramach WPRO na lata 2007-2013; Priorytet III; Działanie 3.6
 - b) Określenia wartości zamówienia dokonanego przez Pana Włodzimierza Fraszczyka jako Wniosek o dofinansowanie w ramach WPRO na lata 2007-2013; Priorytet III; Działanie 3.6
 - c) Opisu warunków udziału w postępowaniu przez Pana Rafała Ławniczaka
2. Ustala się kryteria oceny ofert jako:
 - a) najniższa cena
 - b) gwarancje
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
4. Projekt umowy wymaga akceptacji Wójta Gminy.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu SIWZ udzielenie zamówienia podlega ogłoszeniu zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Olszówce i na portalu UZP dokonuje Pan Rafał Ławniczak.
3. Ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Olszówce i BIP Zamawiającego wraz z i SIWZ i załącznikami umieszcza stanowisko ds. kancelaryjno technicznych po otrzymaniu dokumentów..
4. Przygotowanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców opracowuje:
 - a) w sprawach proceduralnych Pan Rafał Ławniczak
 - b) w merytorycznych (dotyczące przedmiotu zamówienia) Pan Włodzimierz Fraszczyk i Pani Ewa Nowińska
 - c) odpowiedzi zatwierdza Kierownik Zamawiającego

§ 3

1. Jako zespół pomocniczy zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy Pzp powołuje Komisję Przetargową do badania i oceny i ofert w składzie:
 1. Rafał Ławniczak - Przewodniczący
 2. Rafał Domowicz - Sekretarz
 3. Marta Karpińska - Członek (stanowisko ds. kancelaryjno technicznych)
 4. Paweł Urbaniak - Członek
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie protokołu postępowania ZP
 - b) otwarcie ofert,
 - c) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez oferentów, oraz ewentualne przedłożenie Zamawiającemu wezwań o uzupełnienia dla Wykonawców którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty wymagane - zgodnie z art. 25
 - d) wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24
 - e) sprawdzenie zgodności ofertowych kosztów wykonania i ich elementów z wartością zamówienia określoną przy wszczęciu postępowania
 - f) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą – art. 89



- g) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wg. kryteriów przyjętych w siwz.
- h) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- i) przedłożenie do akceptacji protokołu postępowania ZP,

§ 4.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
6. Komisja prowadzi postępowanie w sprawie zamówienia publicznego do podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.

§ 5.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1. Wójt niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert, oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) gromadzenie dokumentacji postępowania
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, oraz ich prowadzenie,
 - c) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 5 ust. 2,
 - d) podział pomiędzy członków Komisji zadań, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
 - e) bieżące informowanie Wójta o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) nadzór nad prowadzeniem i podpisanie protokołu postępowania ZP

§ 7.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję
 - b) bieżące prowadzenie protokołu postępowania ZP
 - c) prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,
3. Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:
 - 3.1 Członka Komisji (stanowisko ds. kancelaryjno technicznych):
 - a) zamieszczanie ogłoszeń na BIP i tablicy Zamawiającego
 - b) prowadzenie korespondencji poprzez wysyłanie pism w formach dopuszczonych siwz, oraz dbałość o ich pisemne potwierdzenia
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych ofert,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych wadium w formie poza pieniężnej
 - e) prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3.2 Członka Komisji :
 - a) prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji

§ 8.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja składa wnioski do Wójta Gminy o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9.

1. Decyzje Komisji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu ofert podejmowane są w głosowaniu jawnym, z tym, że każdy z członków Komisji ma jeden głos.



2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.
3. W wypadku głosowania odrębnego od wyniku Komisji należy do Przewodniczącego Komisji dostarczyć pisemne uzasadnienie podjęcia takiej decyzji.

§ 10.

1. O wniesieniu protestu przez oferenta Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Komisja przetargowa na posiedzeniu wraz z Kierownikiem Zamawiającego przygotowuje informację z oceny zasadności wniesionego protestu, a po akceptacji przez Wójta Gminy, przekazuje ją wszystkim oferentom uczestniczącym w postępowaniu.

§ 11.

1. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Włodzimierz Fraszczyk

.....
Kierownik Zamawiającego