

Zarządzenie 9/2016

Wójta Gminy Olszówka z dnia 27.07.2016 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 j. t. z póź. zm.) , w związku z art. 19 ust 2 ustawy

zarządzam co następuje :

§ 1

1. Wszczyna 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 dla zadania- **Przebudowa dróg nr G496069P i G496056P na terenie gminy Olszówka.**
2. Ustala się tryb postępowania jako –**przetarg nieograniczony** (art. 10 ust 1).

§ 2

Przygotowanie postępowania określa się w sposób następujący:

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia opracuje Pan Rafał Lawniczak po otrzymaniu od stanowiska merytorycznego prowadzonego przez Pana Karola Malugę:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia z podaniem nazwy zadania - w formie tekstu edytowalnego
 - b) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.
 - c) przedmiaru robót w wersji elektronicznej
 - d) dokumentacji technicznej w formie elektronicznej
2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty ustala się kryteria oceny ofert jako :
 - a) Cena 90 %
 - b) Gwarancje 10 %
3. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zatwierdza Wójta Gminy.
4. Projekt umowy wymaga akceptacji Wójta Gminy.

§ 3

1. Powołuje Komisję Przetargową jako zespół pomocniczy zgodnie z art. 20 ust do badania i oceny i ofert w składzie:
 1. Rafał Lawniczak - Przewodniczący
 2. Karolina Agustyniak - Sekretarz
 3. Karina Matczak - Członek
 4. Andrzej Nowak - osoba dokonujące czynności - ocena kosztorysów ofertowych
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) Dokonanie ogłoszeń o zamówieniu
 - b) Prowadzenie protokołu postępowania ZP
 - c) otwarcie ofert,
 - d) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez oferentów, oraz przedkłada Zamawiającemu wezwania dla Wykonawców którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty wymagane zgodnie z art. 25 ust 1
 - e) wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) sprawdzenie zgodności kosztorysów ofertowych z przedmiarem robót i ewentualnymi wymogami siwz ,
 - g) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - h) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - j) 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 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:

- odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 5 ust. 2,
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, oraz ich prowadzenie,
- podział pomiędzy członków Komisji zadań, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
- bieżące informowanie Wójta o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- nadzór nad prowadzeniem i podpisanie protokołu postępowania ZP

§ 7.

2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji. Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję poprzez bieżące prowadzenie protokołu postępowania
- prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,

3. Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

3.1 Członka Komisji:

- zamieszczanie ogłoszeń na BIP i tablicy Zamawiającego
- prowadzenie korespondencji poprzez wysyłanie pism w formach dopuszczonych siwz, oraz dbałość o ich pisemne potwierdzenia
- przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych ofert
- przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych wadium w formie poza pieniężnej
- prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,

3.2 Innej osoby (ds. oceny kosztorysów):

- pisemna ocena złożonych przez Wykonawców kosztorysów ofertowych co do zgodności wyceny ofert z przedmiarami robót, warunkami wyceny określonymi w siwz, zasadami kosztorysowania i innymi przepisami określającymi „ceny”.
- prowadzenie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji w ramach oceny kosztorysów inwestorskich (np. udzielanie wyjaśnień co do opisu przedmiotu zamówienia, przedmiaru robót),

§ 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. Przewodniczący Komisji wraz Sekretarzem przygotowuje informację, o wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, do akceptacji przez Wójta, a następnie przekazuje ją wszystkim oferentom uczestniczącym w postępowaniu.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze stanowiskiem Komisji w związku z wniesionym protestem, przewodniczący przekazuje do zaakceptowania Wójtowi.

§ 11.

1. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt zatwierdzając propozycję Komisji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Włodzimierz Fraszczyk
Kierownik Zamawiającego