

Na podstawie § 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Olszówce i art. 18 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986), w związku z art. 19 ust 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994)

zarządzam

wszczęć 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 pn:

Rozbudowa i przebudowa świetlicy wiejskiej w Olszówce.

1. Ustalam tryb postępowania jako –przetarg nieograniczony (art. 10 ust. 1 ustawy Pzp).
2. Do oceny ofert zarządzam możliwość zastosowania art. 24aa ustawy Pzp (w pierwszej kolejności ocena ofert pod względem kryteriów, a następnie badanie, czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu, oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

§ 2

Wartość zamówienia na kwotę netto 918.679,58 zł (brutto 1.129.875,89 zł) ustalona została w oparciu o kosztorysy inwestorskie.

§ 3

Ustalam kryteria oceny ofert jako:

- | | |
|---------------------|-----------|
| a. CENA (C) | = 60,00% |
| b. Termin gwarancji | = 40,00 % |

§ 4

Określam warunki udziału w postępowaniu w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub finansowej czy zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawców:

1. posiadać kompetencje lub uprawnienia do wykonywania określonej działalności zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich kompetencji lub uprawnień, tj.: *nie dotyczy*
2. posiadać zdolność techniczną lub zawodową, tj.:
 - a) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali należycie, **co najmniej dwa zamówienia na roboty budowlane polegające na budowie, przebudowie o wartości każda minimum 1 000 000,00 zł brutto**
 - b) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy dysponują następującymi osobami skierowanymi przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnych za świadczenie robót budowlanych tj.:
 - jedną osobą na stanowisko Kierownika Budowy która posiada uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno – budowlanych,
 - jedną osobą na stanowisko Kierownika Robót elektrycznych który posiada uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie instalacji i urządzeń elektrycznych,
3. sytuacja ekonomiczna lub finansowa.

Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej, jeżeli wykaże, że posiada środki finansowe lub zdolność kredytową do wykonania zamówienia w wysokości **co najmniej 1 000 000,00 zł;**

§ 5

Ustalam fakultatywne wykluczenia , o których mowa w art.24 ust.5 pkt. 8).

§ 6

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia w oparciu o kryteria oceny i warunki udziału określonych w niniejszym zarządzeniu oraz przepisy ustawy Pzp opracuje Pan Rafał Ławniczak.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 7

Do opracowania SIWZ dostarczone zostaną dokumenty:

1. Wycena kosztów – kosztorysy inwestorskie Pani Karolina Zawadzka

§ 8

1. Po zatwierdzeniu SIWZ udzielenie zamówienia podlega ogłoszeniu zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ogłoszenie na portalu UZP dokonuje Pan Rafał Ławniczak. Po jego publikacji przekazuje wersję elektroniczną ogłoszenia na stanowisko ds. kancelaryjno technicznych celem ogłoszenia w bip Zamawiającego i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
3. Wraz z ogłoszeniem na stanowisko ds. kancelaryjno technicznych przekazywana jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia z załącznikami celem publikacji w bip Zamawiającego.
4. Po opublikowaniu na bip Zamawiającego ogłoszenia wraz z SIWZ, stanowisko ds. kancelaryjno technicznych przekazuje potwierdzenie publikacji prowadzącemu dokumentację zamówienia.

§ 9

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych.

Przygotowanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców opracowuje:

1. W sprawach proceduralnych Pan Rafał Ławniczak.
2. W sprawach merytorycznych (dotyczące przedmiotu zamówienia) Pani Karolina Zawadzka.
3. Odpowiedzi zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. Jako zespół pomocniczy zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych powołuje Komisję Przetargową do badania i oceny i ofert w składzie:
 - a) Rafał Ławniczak - Przewodniczący
 - b) Karolina Zawadzka - Sekretarz
 - c) Karolina Helińska - Członek
 - d) Karina Matczak - Członek (stanowisko ds. kancelaryjno technicznych)

§ 11

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 Pzp.
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.

§ 12

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

§ 13

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie protokołu postępowania ZP,
2. otwarcie ofert,
3. ocena ofert wg przyjętych kryteriów,
4. ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez oferenta z ofertą najkorzystniejszą, oraz ewentualne przedłożenie Zamawiającemu wezwań o uzupełnienia - zgodnie z art. 25 ust 3,
5. przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
6. przedłożenie do akceptacji protokołu postępowania ZP,
ewentualnie
7. wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24,
8. wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą – art. 89,
9. ocena oferty kolejnej w rankingu w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (*przy uchyleniu się od zawarcia umowy Wykonawcy z ofertą najkorzystniejszą*),
10. wystąpienie o unieważnienie postępowania,

§ 14

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. nadzór nad gromadzeniem dokumentacji postępowania,
2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, oraz ich prowadzenie,
3. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 11 ust.2,
4. podział pomiędzy członków Komisji zadań, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
5. bieżące informowanie Wójta o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. nadzór nad prowadzeniem i podpisanie protokołu postępowania ZP,

§ 15

Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
2. bieżące prowadzenie protokołu postępowania ZP,
3. prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,

§ 16

Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

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) w wypadku przekazywania dokumentów i informacji przy użyciu poczty elektronicznej, na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych ofert,
 - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie i prawidłowe zabezpieczenie składanych wadium w formie poza pieniężnej
 - f) prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,
2. Członka Komisji :
 - a) prowadzenie prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

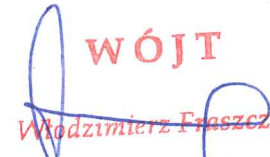
1. O wniesieniu protestu przez oferenta Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Komisja przetargowa na posiedzeniu wraz z Kierownikiem Zamawiającego przygotowuje informację z oceny zasadności wniesionego protestu, a po akceptacji przez Wójta Gminy przekazuje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

§ 20

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

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Włodzimierz Fraszczuk
.....
Kierownik Zamawiającego