

Zarządzenie 20/2019

Wójta Gminy Olszówka z dnia 20.12.2018 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. 2015 poz. 2164 z póź. zm.), w związku z art. 19 ust 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446)

zarządzam

wszczęcie 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: **Zakup biletów miesięcznych szkolnych na przewóz uczniów do szkół na terenie Gminy Olszówka w roku 2018.**

1. Ustalam tryb postępowania jako –**przetarg nieograniczony** (art. 10 ust 1 ustawy Pzp).
2. Do oceny ofert zarządzam zastosowanie 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 brutto 172.646,22 zł (netto 159.857,61zł) ustalona została w oparciu o Wykaz sald z ostatnich 12 miesięcy oraz projektem budżetu Gminy na rok 2018.

§ 3

Ustalam kryteria oceny ofert jako:

- | | |
|------------------|--------|
| a. CENA (C) | = 60 % |
| b. Emisja spalin | = 40 % |

§ 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:
 - licencja lub zezwolenie na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób;
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym; ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. rok 2019 poz. 2140); ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. rok 2018 poz. 2016)
- posiadać zdolność techniczną lub zawodową, tj.:
 - wykazać **dysonowanie trzema pojazdami** spełniającymi wymagania techniczne określone przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym i posiadającymi minimum 40 miejsc siedzących dla tras 1 i 2, oraz 50 miejsc siedzących dla trasy 3.
 - wykazać **dysonowanie minimum jednym pojazdem** spełniającymi wymagania techniczne określone przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym i posiadającymi minimum 50 miejsc siedzących dla każdej z tras, spełniającym normę emisji spalin minimum EURO 4, oraz dysponować pojazdem zastępczym przy realizacji zadania,
 - wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał lub wykonuje **co najmniej jedną usługę** polegającą na regularnym przewozie osób, lub inny przewóz realizowany poprzez zakup biletów miesięcznych porównywalny z zamówieniem - o wartości nie mniejszej od 100 000,00 zł.

§ 5

Nie ustalam **fakultatywnych wykluczeń**, o których mowa w art.24 ust.5.

§ 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 odbioru i transportu odpadów z ostatnich 12 miesięcy - przez Panią Elżbietę Michalak – Skarbnika Gminy.
2. Opisu przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy przez Panią Sylwią Sulińską.

§ 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.

- Po opublikowaniu na bjp 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:

- W sprawach proceduralnych Pan Rafał Ławniczak.
- W sprawach merytorycznych (dotyczące przedmiotu zamówienia) Pani Sylwia Sulińska.
- Odpowiedzi zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 10

- Jako zespół pomocniczy zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych powołuje Komisję Przetargową do badania i oceny i ofert w składzie:
 - Rafał Ławniczak - Przewodniczący
 - Sylwia Sulińska - Sekretarz
 - Karina Mtczak - Członek (stanowisko ds. kancelaryjno technicznych)

§ 11

- 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.
- 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.
- 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

- Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
- Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
- Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego komisji.
- Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
- 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:

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

§ 14

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

- nadzór nad gromadzeniem dokumentacji postępowania,
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, oraz ich prowadzenie,
- odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 11 ust.2,
- 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,

§ 15

Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- bieżące prowadzenie protokołu postępowania ZP,
- 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 wniosek 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
Grzegorz Fraszczyk
.....
Kierownik Zamawiającego