

Zarządzenie 19/2018

Wójt Gminy Olszówka z dnia 19.11.2018 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

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:

**Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych
z terenu Gminy Olszówka i z gminnego Punktu Selektywnego Zbierani Odpadów Komunalnych**

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 netto **165.900,00 zł** 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 (E) | = 20 % |
| c. DODATKOWE ODBIORY (O) | = 20 % |

§ 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:
 - posiadać zezwolenie na zbieranie i transport odpadów, o którym mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
 - posiadać aktualny wpis do rejestru działalności regulowanej prowadzony przez Wójta Gminy Olszówka;
2. posiadać zdolność techniczną lub zawodową, tj.:
 - wykazać **dysonowanie pięcioma pojazdami** spełniającymi wymagania techniczne określone przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym: co najmniej 2 pojazdów specjalistycznych bezpylnych, przystosowanych do odbierania zmieszanych odpadów komunalnych, minimum 2 pojazdów przystosowanych do odbierania selektywnie zebranych odpadów komunalnych oraz minimum 1 pojazd do odbierania odpadów bez funkcji kompaktującej. Pojazdy te powinny umożliwiać odbiór i transport odpadów gromadzonych, jako zmieszane i selektywnie gromadzonych w wymaganych przez Zamawiającego pojemnikach i workach.
 - 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 odbiorze i transporcie odpadów komunalnych, a każda z tych usług realizowana była przez okres minimum 12 miesięcy o masie łącznej odpadów minimum – **300 Mg rocznie**.

§ 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 Pana Rafała Domowicza;

§ 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 bíp 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) Pan Rafał Domowicz.
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) Rafał Domowicz - Sekretarz
 - c) Karina Mtczak - 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 Fraszczyk
Kierownik Zamawiającego