

**UCHWAŁA NR VIII/45/2013**

**ZARZĄDU**

**ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"**

**z dnia 17 stycznia 2013 roku**

**w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie zakupu i modernizacji nieruchomości przeznaczonych na siedzibę Związku Międzygminnego „EKO – PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.)

**uchwała się, co następuje:**

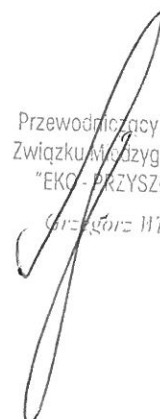
§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie zakupu i modernizacji nieruchomości przeznaczonych na siedzibę Związku Międzygminnego „EKO – PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, w następującym składzie:

- |    |                        |                      |
|----|------------------------|----------------------|
| 1. | Przewodniczący komisji | Wojciech Babiarczuk  |
| 2. | Sekretarz komisji      | Elżbieta Zienkiewicz |
| 3. | Członek komisji        | Monika Włodarczyk    |
| 4. | Członek komisji        | Andrzej Petreczko    |

§ 2. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ”  
Grzegorz Wiaterski



Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr VIII/45/2013  
Zarządu Związku Międzygminnego  
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli  
z dnia 17 stycznia 2013 roku

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli lub osobę której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  - c) Zarząd Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
  - d) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 pzp,
  - e) protokół – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 pzp.

### § 2.

#### Skład komisji przetargowej

1. Członków komisji przetargowej w liczbie nie mniejszej niż czterech, powołuje oraz odwołuje uchwałą Zarząd Związku.
2. Przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji wskazuje w uchwale Zarząd Związku.

### § 3.

#### Obowiązki wszystkich członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy, w szczególności:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
  - b) czynny udział w pracach komisji,
  - c) terminowe wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji w związku z pracą w komisji,
  - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji, do przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
6. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
7. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka komisji i ewentualne powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
9. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji i ewentualne powołanie w jego miejsce nowego członka komisji w przypadku:
  - a) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
  - b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.


#### § 4.

##### Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję przewodniczącego komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania zgodnie z procedurami Pzp,
  - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
  - c) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
  - d) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy komisji,
  - e) odebranie od członków komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp,
  - f) ustalenie planu pracy komisji,
  - g) podział pracy pomiędzy członków komisji,
  - h) wnioskowanie, dokonanie zmiany w jej składzie,
  - i) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - j) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności prawidłowego postępowaniu,
  - k) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - l) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji,
  - m) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje sekretarz komisji.

#### § 5.

##### Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję sekretarza komisji przetargowej

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności:
    - a) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
- 

- miejscach i terminie posiedzeń komisji,
- b) opracowanie ogłoszeń, wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń, dokumentów i pism zgodnie z wymogami Pzp,
  - d) kompletowanie, wydawanie lub wysyłka specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania,
  - g) staranne i terminowe dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) prowadzenie protokołu postępowania.

#### § 6.

#### Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję członka komisji

1. Do obowiązków członka komisji pełniącego funkcję członka komisji należy:
  - a) przygotowanie merytorycznego uzasadnienia wyboru trybu o udzielenie zamówienia, w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - b) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych, opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
  - c) określenie wartości szacunkowej zamówienia,
  - d) określenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia,
  - e) propozycja wymagań stawianych wykonawcom, których spełnienie warunkuje udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
  - f) propozycja dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału informację postępowaniu,
  - g) propozycja opisu kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert.

#### § 7.

#### Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, komisja powołana dla pierwszego postępowania kontynuuje prace w niezmiennym składzie.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej trzech członków komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

#### § 8.

#### Zadania komisji przetargowej

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - b) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia i inne dokumenty wymagane dla

danego trybu postępowania.

2. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do zadań komisji należy, w szczególności:
  - a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu zmian dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, gdy pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - d) otwarcie ofert,
  - e) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie czynności wynikających z przepisów Pzp,
  - f) badanie ofert i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie czynności wynikających z przepisów Pzp,
  - g) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert,
  - h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - i) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą.

#### § 9.

##### Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) albo w wyniku przeprowadzenia innych czynności wymaganych przepisami Pzp.
2. Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przy zastosowaniu kryteriów podlegających indywidualnej ocenie, oceny członków dla danej oferty sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji oceniającej oferty.
4. Po dokonaniu oceny ofert sporządza się zbiorcze zestawienie zawierające punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

#### § 10.

##### Środki ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy pzp czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Ww. informację wraz z proponowanym przez komisję rozstrzygnięciem, przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji i zwołuje posiedzenie komisji.
5. Sekretarz komisji wysyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
6. Projekt stanowiska komisji w sprawie odwołania przewodniczący przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.



§ 11.  
Postanowienia końcowe

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.



**Uzasadnienie do Uchwały Nr VIII/45/2013**  
**Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"**  
**z dnia 17 stycznia 2013 r.**

Podjęcie uchwały w sprawie powołanie komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę kredytu długoterminowego na sfinansowanie zakupu i modernizacji nieruchomości przeznaczonej na siedzibę Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" w Nowej Soli było niezbędnym elementem procedury przetargowej.

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Ww. uchwała określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

W związku z powyższym podjęcie tej uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"  
*Grzegorz Wiater*

