

**UCHWAŁA NR IV/16/2015
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 6 maja 2015 r.**

**w sprawie przystąpienia do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie
usług pocztowych oraz powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn zm.), art. 19 ust. 1 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2 lit e) Statutu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 18 lipca 2012r., poz. 1454) Zarząd Związku

uchwała, co następuje:

§ 1

Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” przystępuje do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych.

§ 2

Zarząd upoważnia Przewodniczącego Zarządu – Pana Grzegorza Wiatera do dokonywania wszelkich czynności zastrzeżonych do kompetencji kierownika zamawiającego, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb postępowania opisanego w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania opisanego w § 1 niniejszej uchwały, Zarząd powołuje komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Wojciech Babiarczuk – przewodniczący;
- 2) Anna Szczepańska – członek;
- 3) Andrzej Petreczko – członek;
- 4) Karolina Jakubowska – sekretarz;

2. Komisja przetargowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ”
Grzegorz Wiatery

Uzasadnienie do Uchwały Nr IV/16/2015
Zarządu Związku Międzygminnego "EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 6 maja 2015 roku

W związku z kończącym się okresem realizacji umowy OR. 272.4.2013 na świadczenie usług pocztowych, zasadne jest przeprowadzenie nowej procedury przetargowej zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiatel

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powołanej do 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
 - 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 powołuje uchwałą Zarząd Związku.
2. Przewodniczącego, sekretarza oraz członków/a komisji wskazuje Zarząd Związku w uchwale, o której mowa w ust. 1.

§ 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:



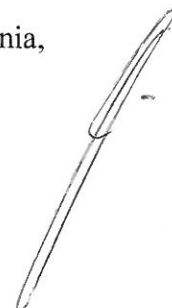
- a) prowadzenie postępowania zgodnie z procedurami pzp,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej z wyprzedzeniem umożliwiającym stawienie się członkom komisji w wyznaczonym terminie,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
 - d) zapoznanie członków komisji z regulaminem 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 o 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 Przewodniczącego Zarządu 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

Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności;

- 5) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego komisji miejscach i terminie posiedzeń komisji,
- 6) opracowanie ogłoszeń, wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń, dokumentów i pism zgodnie z wymogami Pzp,
- 8) kompletowanie, wydawanie lub wysyłka specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10) terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania,



- 11) staranne i terminowe dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) prowadzenie protokołu postępowania,
- 13) zabezpieczenie dokumentacji przetargowej obejmującej tajemnice przedsiębiorstw wykonawców
- 14) zabezpieczenie dokumentacji przetargowej i prowadzenie rejestru osób przeglądających dokumentację.

§ 6

Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję członka komisji

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności :

- a) czynny udział w pracach komisji,
- b) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości wykonywania pracy czy poszczególnego przydzielonego zadania w komisji.
- c) zachowanie w poufności prac komisji.

§ 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 niezmienionym 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 Przewodniczącego Zarządu z wnioskiem o powołanie biegłego.



§ 8

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji przetargowej należy prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu projektu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu projektu zmian dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom i wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu o dokonanie czynności wynikających z przepisów Pzp,
 - e) badanie ofert i wnioskowanie do Przewodniczący Zarządu o dokonanie czynności wynikających z przepisów Pzp,
 - f) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert,
 - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - h) 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 Przewodniczącemu Zarządu.
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 Przewodniczącemu Zarządu.

§ 11

Postanowienia końcowe

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

