

UCHWAŁA NR XXX/84/2018  
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
z dnia 27 lipca 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1-3 w zw. z art. 18 ust. 1 w zw. z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 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

**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Zarząd upoważnia Przewodniczącego Zarządu – Pana Grzegorza Wiater 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) Andrzej Petreczko – zastępca przewodniczącego;
  - 3) Elżbieta Zienkowicz – sekretarz;
  - 4) Agnieszka Łuczak – członek;
2. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
3. Zakres prac oraz obowiązki członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
Grzegorz Wiater

**Uzasadnienie do Uchwały Nr XXX/84/2018**  
**Zarządu Związku Międzygminnego "EKO - PRZYSZŁOŚĆ"**  
**z dnia 27 lipca 2018 roku**

W związku z kończącym się okresem realizacji umowy OR.272.2.2016 na świadczenie usług pocztowych, zasadne jest przeprowadzenie nowej procedury przetargowej zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

*Grzegorz Wiater*

## **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 Przewodniczącego Zarządu, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
  - b) Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - c) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 Pzp,
  - d) Zarząd Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.


### **§ 2**

#### **Skład komisji przetargowej**

1. Członków komisji przetargowej powołuje uchwałą Zarząd Związku.
2. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz członków/a komisji wskazuje Zarząd Związku w uchwale, o której mowa w ust. 1.
3. Odwołania członka komisji i wyboru nowego można dokonać w każdym czasie.

### **§ 3**

#### **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.
- 

## § 4

### Zadania komisji przetargowej

Do zadań komisji przetargowej należy:

- a) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - otwarcie ofert,
  - badanie ofert,
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania
  - przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą.

## § 5

### 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:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
  - b) czynny udział w pracach komisji,
  - c) 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 Przewodniczącemu Zarządowi.
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 dokonaniu otwarcia ofert.
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 Przewodniczącego Zarządu o odwołanie tego członka komisji i ewentualne powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
9. Przewodniczący komisji wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu 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.



## § 6

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

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - a) prowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - b) opracowanie ogłoszeń, pism i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
  - c) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej z wyprzedzeniem umożliwiającym stawienie się członkom komisji w wyznaczonym terminie,
  - d) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
  - e) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy komisji,
  - f) odebranie od członków komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp,
  - g) wnioskowanie o dokonanie zmiany w jej składzie,
  - h) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności w postępowaniu,
  - i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania,
  - j) informowanie Przewodniczącego Zarządu o problemach związanych z pracami komisji,
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje jego zastępca.

## § 7

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

Do obowiązków sekretarza komisji należy;

1. zamieszczanie ogłoszeń, dokumentów i pism zgodnie z wymogami Pzp,
2. staranne i terminowe dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przygotowanie i prowadzenie protokołu postępowania,

## § 8

### **Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję członka komisji przetargowej**

Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

## § 9

### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, w oparciu o kryteria oceny ofert zatwierdzone przez Przewodniczącego Związku.
  2. Przy zastosowaniu kryteriów podlegających indywidualnej ocenie, oceny członków dla danej oferty sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji oceniającej oferty.
  3. Po dokonaniu oceny ofert sporządza się zbiorcze zestawienie zawierające punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- 