

UCHWAŁA NR IV/11/2019
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 29 maja 2019 r.

w sprawie przystąpienia do udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie remontu budynku biurowego przy ulicy Arciszewskiego 10 w Nowej Soli obejmującego wymianę stolarki okiennej i drzwi zewnętrznych 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 2018 r. poz. 1986 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, zm. 2019 poz. 473) Zarząd Związku

uchwała, co następuje:

§ 1

Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” przystępuje do udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie remontu budynku biurowego przy ulicy Arciszewskiego 10 w Nowej Soli obejmującego wymianę stolarki okiennej i drzwi zewnętrznych.

§ 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) Anna Hrenczewska – członek;
2. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 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 IV/11/2019
Zarządu Związku Międzygminnego "EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 29 maja 2019 roku

W związku ze złym stanem technicznym konieczna jest wymiana stolarki okiennej i drzwiowej. Wyboru wykonawcy robót budowlanych należy dokonać z zastosowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

Grzegorz Winter

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 2018 r. poz. 1986 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 propozycji wyboru trybu postępowania, przy czym w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- b) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
- c) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - otwarcie ofert,
 - badanie ofert,
 - wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy,
 - wnioskowanie o odrzucenie oferty,
 - 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 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 bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
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) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 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. przygotowanie ogłoszeń, pism i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
2. zamieszczanie ogłoszeń, dokumentów i pism zgodnie z wymogami Pzp,
3. dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.
- 3) udziału w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie elementów merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu i kryteriów wyboru oferty.

§ 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 Zawiażku.
2. 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. W przypadku wniesienia 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. Stanowisko komisji przewodniczący komisji przedstawia 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. Stanowisko komisji w sprawie odwołania przewodniczący przedstawia Przewodniczącemu Zarządu.
- 