

UCHWAŁA NR XXVIII/76/2022
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 14 września 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 oraz art. 55 ust. 1-3 w zw. z art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2 lit e) Statutu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2012 r., poz. 1454, z 2019 r. poz. 473 oraz z 2022 r. poz. 1388) 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 z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb postępowania opisanego w § 1 niniejszej uchwały, za wyjątkiem kompetencji związanych z podejmowaniem decyzji co do składu komisji przetargowej, a także zmiany zakresu prac i obowiązków członków komisji.

§ 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) Monika Woźna – sekretarz;
 - 4) Anna Chodorowska – członek;
2. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 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 XXVIII/76/2022
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 września 2022 roku**

W związku z koniecznością przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia na świadczenie usług pocztowych, zasadne jest podjęcie uchwały.

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 przetargową” powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, a także inne Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, któremu powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - b) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
 - c) Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
 - d) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 Pzp
 - e) 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 przetargowej wskazuje Zarząd Związku w uchwale, o której mowa w ust. 1.
3. Odwołania członka komisji przetargowej i wyboru nowego Zarząd Związku może dokonać w każdym czasie, w formie uchwały.

§ 3

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
 2. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności
- 

powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, komisja przetargowa powołana dla pierwszego postępowania kontynuuje prace w niezmienionym składzie.

3. Komisja przetargowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym w obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż trzech członków komisji przetargowej, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
4. Komisja przetargowa 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 przetargowej, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest poinformować o zadaniu odrębnych członka komisji przetargowej.
5. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa zwraca się do Przewodniczącego Zarządu z wnioskiem o powołanie biegłego.

§ 4

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji przetargowej należy przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych, w tym m.in. przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia lub innych wymaganych dokumentów zamówienia.
2. Do zadań komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów zamówienia,
 - b) wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu o dokonanie zmian treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) przygotowanie projektu informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) dokonanie otwarcia ofert oraz przygotowanie projektu informacji o złożonych ofertach (nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców oraz ceny zawarte w złożonych ofertach),
 - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i SWZ,
 - f) badanie i ocena ofert, w tym:
 - poprawienie oczywistych omyłek pisarskich,
 - poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - poprawianie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - badanie oferty w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny oferty,



- wyjaśnianie treści oferty,
 - wyjaśnianie treści dokumentów wymaganych od wykonawców, w szczególności treści oświadczenia o spełnianiu warunków udziału, podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,
- g) dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - i) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
 - j) przygotowanie stanowiska komisji przetargowej w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę.

§ 5

Obowiązki wszystkich członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków wszystkich członków komisji przetargowej należy:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
 - b) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej 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 przetargowej mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji przetargowej, do przewodniczącego komisji przetargowej. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa wyżej przez przewodniczącego, członek komisji przetargowej przedstawia je bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
6. Członkowie komisji przetargowej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za założenie fałszywego oświadczenia, składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie wyłącza taką osobę z dalszego udziału w pracach komisji przetargowej i występuje do Zarządu Związku o jej odwołanie ze składu komisji przetargowej lub powołanie w jego miejsce nowego członka komisji przetargowej.

8. Przewodniczący komisji wnioskuję do Zarządu Związku 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.
9. Zmiana składu komisji przetargowej w sytuacjach o których mowa w ust. 7 i 9 powyżej następuje uchwałą Zarządu Związku.

§ 6


Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję przewodniczącego komisji przetargowej

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - a) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych,
 - b) zapoznanie członków komisji przetargowej z regulaminem pracy komisji przetargowej,
 - c) wyznaczanie terminu i prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
 - d) podział pomiędzy członków komisji przetargowej prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) odebranie od kierownika zamawiającego członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik postępowania lub osób udzielających zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) wnioskowanie o dokonanie zmiany w składzie komisji przetargowej,
 - g) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności w postępowaniu,
 - h) przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu projektów dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową (wezwania, wnioski, zawiadomienia itp.),
 - i) informowanie Przewodniczącego Zarządu o problemach związanych z pracami komisji przetargowej.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, jej pracami kieruje zastępca komisji przetargowej.

§ 7

Obowiązki członka komisji pełniącego funkcję sekretarza komisji przetargowej

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy;

1. przygotowanie projektów ogłoszeń wymaganych dla prowadzonego postępowania,
 2. zamieszczanie ogłoszeń i przesyłanie korespondencji w prowadzonym postępowaniu,
 3. prowadzenie dokumentacji prowadzonego postępowania oraz prowadzenie protokołu postępowania.
- 

§ 8

Obowiązki zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji przetargowej należy:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) zapoznanie się z projektem specyfikacji warunków udziału i jej akceptacja pod względem merytorycznym.

§ 9

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, w oparciu o kryteria oceny ofert określone w dokumentach zamówienia.
2. Po dokonaniu oceny ofert sporządza się zbiorcze zestawienie zawierające punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

§ 10

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia odwołania, przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji przetargowej o treści odwołania i zwołuje posiedzenie komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa ustala swoje stanowisko w sprawie odwołania, które przewodniczący komisji przedstawia Przewodniczącemu Zarządu.

§ 11

Dokumentacja postępowania

1. Protokół postępowania podpisują członkowie komisji przetargowej biorący udział w pracach komisji przetargowej.
2. Przewodniczący komisji przetargowej przedkłada protokół postępowania Przewodniczącemu Zarządu do zatwierdzenia.
3. Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przetargowej kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość archiwizacji.



