

UCHWAŁA ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
nr VI/17/2025 z dnia 8 kwietnia 2025 r.

w sprawie przystąpienia do udzielenia zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach gmin Związku Międzygminnego EKO-PRZYSZŁOŚĆ w Nowej Soli” oraz powierzenia czynności kierownika zamawiającego

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 52 ust. 2 oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320) oraz § 6 ust. 2 lit e) Statutu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2012r., poz. 1454, zm. z 2019 r., poz. 473 oraz zm. z 2022r. poz.1388) Zarząd Związku, uchwała co następuje:

§ 1

Związek Międzygminny EKO PRZYSZŁOŚĆ w Nowej Soli przystępuje do udzielenia zamówienia publicznego w trybie art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320) pn. „Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach gmin Związku Międzygminnego EKO-PRZYSZŁOŚĆ w Nowej Soli.”

§ 2

Zarząd upoważnia Przewodniczącego Zarządu – Pana Grzegorza Wiatera 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 oraz do podpisania umowy.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania opisanego w § 1 niniejszej uchwały, Zarząd powołuje komisję przetargową w następującym składzie:
 - 1) Andrzej Petreczko – przewodniczący;
 - 2) Krzysztof Karpiński – zastępca przewodniczącego;
 - 3) Iliana Polowczyk – sekretarz;
 - 4) Sylwia Litka – członek;
2. 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

**Załącznik nr 1 do uchwały nr VI/17/2025 Zarządu Związku
Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 8 kwietnia 2025r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
- b) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć 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 z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zwanej dalej ustawą p.z.p.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania „Świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach gmin Związku Międzygminnego EKO-PRZYSZŁOŚĆ w Nowej Soli.”
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Przewodniczącego Zarządu, która jest powołana do oceny złożonych w postępowaniu ofert w oparciu o przepisy ustawy p.z.p.

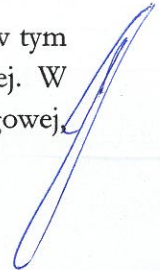
§ 2

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 członka komisji przetargowej w nieprzewidzianych sytuacjach Przewodniczący Zarządu Związku może dokonać w każdym czasie, w formie zarządzenia.
4. Każdy członek komisji przetargowej odpowiada indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie obowiązków powierzonych im w niniejszym regulaminie.

§ 3

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
 2. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia prowadzonego postępowania.
 3. Komisja przetargowa podejmuje decyzję 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,
- 

odracza się posiedzenie do czasu obecności wymaganej liczby członków komisji przetargowej.

4. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem, zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego Zarządu o każdym zadaniu odrębnym członków komisji przetargowej.
5. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do Przewodniczącego Zarządu zastrzeżeń co do pracy komisji przetargowej.

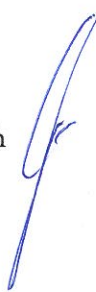
§ 4

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:
 - a) ocena spełnienia przez wykonawcę, do którego skierowano zaproszenie do negocjacji warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu wyników z ww. oceny,
 - c) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego np. wezwania wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczeń, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, wezwania wykonawców do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, zawiadomienia o wyborze oferty itp.
 - d) opracowanie odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej,
 - e) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
 - f) przygotowanie stanowiska komisji przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.
1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, komisji przetargowa może wnioskować do Przewodniczącego Zarządu o powołanie biegłego lub wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem. Biegły i radca prawny przedstawia opinię na piśmie. Na wniosek komisji przetargowej, biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5

Obowiązki wszystkich członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, 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 informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach
- 

uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.

3. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej.
4. 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 p.z.p.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy p.z.p., 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 ustawy p.z.p., składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy p.z.p. lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie wyłącza taką osobę z dalszego udziału w pracach komisji przetargowej i występuje do Przewodniczącego Zarządu z wnioskiem o jej odwołanie ze składu komisji przetargowej przez kierownika zamawiającego i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji przetargowej.
7. Przewodniczący komisji wnioskuje do Przewodniczącego 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 przetargowej.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - a) wyznaczanie terminu i prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
 - b) podział pomiędzy członków komisji przetargowej prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu projektów dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową (wezwania, wnioski, zawiadomienia itp.),
 - e) informowanie Przewodniczącego Zarządu o problemach związanych z pracami komisji przetargowej.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, pracami komisji przetargowej kieruje zastępca komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem formalno – prawnym, w szczególności za:
 - a) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia w części formalno – prawnej, a także ustalenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji przetargowej (z wyłączeniem

- sekretarza komisji przetargowej) warunków udziału w postępowaniu,
- b) prowadzenie postępowania zgodnie z procedurą właściwą dla wybranego trybu postępowania o udzielenia zamówienia wynikającą z przepisów ustawy p.z.p.,
 - c) badanie i ocenę w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

§ 7

Obowiązki zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji przetargowej

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji przetargowej należy:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- a) ustalenie terminu realizacji zamówienia,
- b) współudział w ustaleniu warunków udziału w postępowaniu,
- c) badanie i ocenę ofert, w zakresie oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu.

§ 8

Obowiązki sekretarza komisji przetargowej

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

- a) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń właściwych dla prowadzonego postępowania,
- b) zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania,
- c) sporządzanie i publikacja informacji o zamiarze udzielenia zamówienia,
- d) prowadzenie dokumentacji prowadzonego postępowania oraz prowadzenie protokołu postępowania,
- e) sporządzenie i publikacja informacji o udzieleniu zamówienia.

§ 9

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 wszyscy 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.

**Uzasadnienie do Uchwały Nr VI/17/2025
Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 8 kwietnia 2025 r.**

Podjęcie uchwały w sprawie przystąpienia do udzielenia zamówienia publicznego z wolnej ręki na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Związku oraz upoważnienie Kierownika Zamawiającego do wszelkich czynności, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych jest niezbędnym elementem procedury przetargowej. Wybór i powierzenie wykonywania czynności Kierownikowi Zamawiającemu ma także na celu sprawne i terminowe prowadzenie procedury przetargowej oraz szybkość podejmowania decyzji.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

Grzegorz Wiater