

# Uchwała Nr 41 /XI/ 2015

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą  
w Jastrzębiu Zdroju z dnia 06 listopada 2015r.

w sprawie: rozpoczęcie procedury w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej 207 000 EURO na: *świadczenia usług przewozowych w miejskiej komunikacji autobusowej na terenie miasta Żory*.

Na podstawie Art. 73 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz art. 19 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z póź. zm.)

## Zarząd Związku

u c h w a ł a :

### § 1

Rozpocząć procedurę w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: *świadczenia usług przewozowych w miejskiej komunikacji autobusowej na terenie miasta Żory*.

### § 2

Powołać Komisję Przetargową do oceny spełnienia przez Wykonawco w warunków udziału w wyżej wymienionym postępowaniu w następującym składzie:

1. Bronisław Pruchnicki - Przewodniczący
2. Łukasz Górski - Sekretarz
3. Agnieszka Szpryngier - Członek Komisji
4. Maria Skrobol - Członek Komisji
5. Krystyna Fila (MZK) - Członek Komisji

### § 3

Zobowiązać Komisję Przetargową o której mowa w § 2 do realizacji wszystkich zadań wynikających z Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

### § 4

Na czas nieobecności w pracy lub wyłączenia z postępowania Przewodniczącego, wyznacza się Sekretarza Komisji na jego zastępcę. Nie zwalnia to jednak od obowiązku pełnienia funkcji Sekretarza.

### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄD MZK  
mgr Daniel Wawrzyczek

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja przetargowa powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na *świadczenia usług przewozowych w miejskiej komunikacji autobusowej na terenie miasta Żory*.

### I. Postanowienia ogólne

1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd Miejskiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej Zarządem.
- 1.1. Komisja musi przestrzegać w trakcie wykonywania swoich czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych.
- 1.2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych.
- 1.3. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji zaistnienia podstaw o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach Komisji.
- 1.4. Przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków Komisji.
- 1.5. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji.
- 1.6. Komisja przetargowa może cofnąć dokonane czynności jeżeli jest to uzasadnione.

### 2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 2.1. Ocena formalna i merytoryczna zawartości ofert polegająca w szczególności na:
  - określeniu, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
  - określeniu, które oferty podlegają odrzuceniu, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
  - poprawianiu omyłek w ofertach,
  - żądaniu od Wykonawców uzupełnienia dokumentów
  - żądaniu od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
- 2.2. Wnioskowanie do Zarządu o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą.
- 2.3. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.
- 2.4. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Zarządu.
- 2.5. Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie
- 2.6. Złożenie oświadczenia z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

### 3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:

- 3.1. Odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych w trakcie sesji otwarcia ofert, a w przypadku nieobecności w najbliższym terminie.

3.2. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.

3.3. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

3.4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**4. Członkowie Komisji przetargowej wykonują w szczególności niżej wymienione czynności:**

**4.1. Sekretarz Komisji:**

- a) sprawuje pieczęć nad dokumentowaniem postępowania,
- b) opracowuje projekty wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- c) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
- d) weryfikuje protokół wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu ich archiwizacji,
- e) wykonuje wszystkie czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,

**4.2. Członkowie komisji:**

- a) zapoznają się z ofertami pod względem formalnym i merytorycznym – zgodności z wymogami Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw oraz opiniują oferty,
- b) wykonują czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,
- c) korespondują z Wykonawcami,
- d) prowadzą dokumentację postępowania.

**II. Wybór oferty.**

- 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryterium oceny ofert.
- 2. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Zarząd zatwierdzając wynik postępowania.
- 3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 4. W przypadku wymagającym wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem, Komisja może wystąpić do Zarządu o powołanie biegłych do udziału w pracach Komisji
- 5. W przypadku udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą dołącza się do protokołu.
- 6. Protokół postępowania zatwierdza Zarząd.

  
PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU MZP  
mgr Daniel Wawrzyczek