

# Uchwała Nr 296/IV /2001

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 25 kwietnia 2001r.

w sprawie : **umorzenia należności za opłatę dodatkową za jazdę bez ważnego biletu od osób fizycznych.**

Na podstawie art. 34 a Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z póź. zmianami) oraz § 2 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 załącznika do Uchwały Nr 23/III/99 z dnia 12 października 1999 roku Zgromadzenia Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w sprawie przyjęcia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

## Zarząd Związku

u c h w a ł a :

### § 1

Umorzyć w całości wierzytelność Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wobec dłużników - osób fizycznych, których nie można ustalić, wymienionych w pkt. 1 Załącznika do niniejszej Uchwały na łączną kwotę **4.452,60 zł.**

### § 2

Umorzyć w całości wierzytelność Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wobec zmarłych dłużników – osób fizycznych wymienionych w pkt. 2 Załącznika do niniejszej Uchwały na łączną kwotę **165,40 zł.**

### § 3

Umorzyć w całości wierzytelność Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wobec dłużników - osób fizycznych, względem których ścisnięcie zagroziłoby ich ważnym interesom, a w szczególności ich egzystencji , wymienionych w pkt. 3 załącznika do niniejszej Uchwały na łączną kwotę **488,80 zł.**

### § 4

Umorzyć w całości wierzytelność Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wobec osób fizycznych - zgodnie z taryfą Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wymienionych w pkt. 4 załącznika do niniejszej Uchwały na łączną kwotę **2.292,00 zł.**

### § 5

Umorzyć w całości wierzytelność Międzygminnego Związku Komunikacyjnego wobec dłużników osób fizycznych, względem których postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne, wymienionych w pkt. 5 załącznika do niniejszej Uchwały na łączną kwotę **57.535,30 zł.**

### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi MZK.

### § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Lipień  
12.04.2001

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

Od: Rady Prawnego

Do: Zarządu MZK

dot: zasad i trybu umarzania wierzytelności niepodatkowych  
Związku

Uchwałą nr 23/111/99 Zgromadzenia MZK w Jastrzęblu Zdroju z dnia 12 października 1999 roku w sprawie przyjęcia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych umocowano Zarząd Związku do umarzania wierzytelności, o ile spełnione są przesłanki określone § 2 (materiałne przesłanki umorzenia) i § 3 (kompetencja Zarządu co do kwoty).

Podstawą stanowienia uchwały jest przepis art. 34a ustawy z dnia 28 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) w brzmieniu ustalonym ustawą z dnia 07 maja 1999 roku o zmianie ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 49 poz. 485), a to:

"34a. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może określić szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazać organy do tego uprawnione."

Przepis powołanej ustawy znajduje zastosowanie do Związku na podstawie art. 73a ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), a to:

"73a.1. Do gospodarki finansowej związku międzygminnego stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce finansowej gmin."

Stwierdzić należy, że uchwała została prawidłowo podjęta i wiąże Zarząd Związku. Szczegółowe uchwały Zarządu Związku zmierzające do urealnienia wielkości wierzytelności po stronie Związku w sytuacjach, gdy wierzytelność nie rokuje szans na zaspokojenie. Szczegółową klasę wierzytelności ustala się z uwzględnieniem postanowień § 2 załącznika do uchwały.

**Opinia Kierownika Referatu Kontroli i Nadzoru Ruchu dot. umorzenia wierzytelności z tytułu opłat dodatkowych za jazdę bez biletu- Załącznik Nr 1 Uchwały Zarządu MZK Nr 296/IV/2001 pkt. 1, 2, 3, 4 i 5**

Wymienione w pkt. 1 załącznika do Uchwały Zarządu umorzenia z urzędu - nie można ustalić dłużnika wyjaśniam, że protokoły wezwania zostały sporządzone bez okazania dokumentów (dane personalne spisano na podstawie oświadczenia ustnego pasażera) i po wysłaniu wezwania do zapłaty przypadki te nie zostały doręczone do adresata ze względu na fałszywie podane adresy bądź pasażerowie udokumentowali kradzież dokumentów (na podstawie których zostały sporządzone protokoły za jazdę bez biletów) i wystawienie nowych dokumentów przed datą sporządzenia tych protokołów.

Wymienione w pkt. 2 załącznika do Uchwały Zarządu umorzenia z urzędu - dłużnik zmarł wyjaśniam, że po wysłaniu wezwania do zapłaty do adresata zwrócono je do Biura Związku z adnotacją poczty - adresat zmarł.

Wymienione w pkt. 3 załącznika do Uchwały Zarządu umorzenia na prośbę dłużnika – ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji wyjaśniam : dłużnicy przy złożeniu odwołania – bilet normalny skasowany na dwa przejazdy - udokumentowali, że są uprawnieni do przejazdów ulgowych i z braku posiadania biletu ulgowego skasowali bilet normalny na dwa przejazdy. Za brak biletu na przejazd lub zaniżona cena biletu – udokumentowali bardzo trudną sytuacją materialną rodziny.

Wymienione w pkt. 4 załącznika do Uchwały Zarządu umorzenia na wniosek dłużnika zgodnie z taryfą przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej MZK wyjaśniam, że pasażerowie (zgodnie z taryfą) w ciągu trzech dni od daty spisania okazali w Biurze Związku ważnie zakupiony bilet okresowy lub ważny dokument uprawniający do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego. We wszystkich przypadkach pobrano opłatę manipulacyjną.

Wymienione w pkt.5 załącznika do Uchwały Zarządu umorzenia z urzędu - postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne wyjaśniam - przedawnienie okresu ściągłości.

Wobec powyższego wnioskuję o umorzenie tych należności.

KIEROWNIK REFERATU  
Kontroli i Nadzoru Ruchu

  
Maria Cisek

# Uchwała Nr 297/V/2001

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 21 maja 2001 roku

w sprawie: **ustalenia sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju.**

Na podstawie art. 31, 36-39, w związku z art. 7 pkt 4 i art. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 1 i 6 Statutu Związku,

**Zarząd Związku**  
u c h w a ł a:

## § 1

1. Przyjąć „Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” brzmienie jak w załączniku nr 1 do uchwały.
2. Przyjąć „Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych” brzmienie jak w załączniku nr 2 do uchwały.
3. Ustalić, że prawa i obowiązki administratora danych osobowych wykonywał będzie Dyrektor Biura Związku.

## § 2

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Lipień  
Kw - 1490

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

## Instrukcja

Określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

### § 1

Niniejsza instrukcja określa ogólne zasady zarządzania każdym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz stanowi podstawę do opracowania instrukcji szczegółowych uwzględniających specyfikę poszczególnych systemów funkcjonujących w danej jednostce.

### § 2

Administrator danych osobowych powołuje administratora bezpieczeństwa informacji.

### § 3

Administrator danych osobowych stwarza właściwe warunki organizacyjno-techniczne gwarantujące bezpieczeństwo systemów informatycznych w podległych im jednostkach, a w szczególności stosują się do zaleceń administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie:

- lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
- zakupu systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
- zakupu pamięci masowych, streamerów oraz innych urządzeń i nośników umożliwiających wykonanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
- właściwego prowadzenia i zabezpieczenia okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej,
- zakupu szaf pancernych do przechowywania kopii zapasowych danych osobowych z systemów informatycznych.

### § 4

Administrator danych osobowych zabezpiecza przed dostępem osób niepowołanych budynki oraz pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe w systemach informatycznych, a w szczególności:

- a) wprowadza i nadzoruje bieżącą aktualizację listy osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, wprowadza ewidencję osób pobierających klucz do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe zawierające m. in. czas pobierania i zdawania kluczy,

- b) prowadzi i uaktualnia na bieżąco dane dotyczących:
- listy osób biorących udział przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - lokalizacji pomieszczeń , w których przetwarzane w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych.
- c) instalowania krat i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,

## § 5

**Administrator danych** określa tryb szkolenia osób sprzątających pomieszczenia w których przetwarzane są dane osobowe w systemach informatycznych uwzględniający specyfikę konserwacji systemów komputerowych.

## § 6

**Administrator danych** wyznacza administratorów poszczególnych systemów informatycznych funkcjonujących w podległej jednostce organizacyjnej - którymi są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bądź samodzielne stanowiska.

## § 7

**Administrator bezpieczeństwa informacji:**

- a) czuwa na warunkami niniejszej instrukcji w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz dba o bieżące jej uaktualnienie stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki,
- b) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- c) określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
- d) monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.

## § 8

**W przypadku systemów informatycznych działających w środowisku sieciowym administrator bezpieczeństwa:**

- a) dokonuje wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenie uzyskania dostępu do sieci osobom nie upoważnianym,
- b) zakupuje oprogramowanie umożliwiające rejestrowanie identyfikatorów i czas logowania użytkowników sieci,
- a) nadzoruje proces monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

## § 9

**Administrator bezpieczeństwa określa zasady i ewidencję wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:**

- a) możliwości wykonania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
- b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem objętym ochroną,
- c) podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inne, zawierające cechy ukryte.

## §10

**Administrator bezpieczeństwa informacji opracuje i na bieżąco uaktualnia szczegółowe instrukcje zarządzania systemami informatycznymi w podległych mu systemach informatycznych, które powinny określać w szczególności:**

- a) sposób przydziału haseł dla użytkowników poszczególnych systemów informatycznych i częstotliwość ich zmiany oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
- b) procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- c) metody i częstotliwości wykonywania kopii awaryjnych,
- d) metody i częstotliwości sprawdzania systemów informatycznych na obecność wirusów komputerowych oraz metodę ich usuwania,
- e) sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków,
- f) sposób postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej.

## § 11

**Administrator bezpieczeństwa informacji jest zobowiązany również do :**

- a) czuwania nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- b) prowadzenia, uaktualniania na bieżąco danych dotyczących:
  - rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie działania,
  - czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
  - zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, (w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania).
- c) kontrolowania i zabezpieczenia prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w podległych systemach informatycznych; przy czym urządzenia, dyski lub inne nośniki zawierające dane osobowe, pozbawiają przed naprawą zapisu tych danych lub nadzorują ich naprawę.
- d) pozbawienia zapisu danych osobowych z nośników , które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- e) pozbawienia zapisu danych osobowych lub uszkodzenia w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji,

- f) postępowania zgodnie z instrukcją w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- g) kontrolowania procesu okresowego sprawdzania przez administratora poszczególnych systemów informatycznych kopii awaryjnych pod kątem prawidłowości ich wykonania oraz ich dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii,
- h) znajomości oraz posiadania dokumentacji funkcji poszczególnych systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem procedur:
  - dostępu do danych osobowych oraz ich modyfikowania,
  - zarządzania identyfikatorami i hasłami użytkowników,
  - wykonywania kopii awaryjnych oraz odtwarzania danych z tych kopii,
  - generowania wydruków danych osobowych,
  - dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników.

## § 12

**Administratorzy poszczególnych systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych odpowiadają za ich bieżącą eksploatację, a w szczególności za:**

- a) wszystkie czynności związane z ich funkcjonowaniem i modernizacją,
- b) rejestrowanie i wyrejestrowanie z systemu użytkowników oraz projektantów i programistów w czasie instalowania systemu oraz jego modyfikacji,
- c) przydzielanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz określenie trybu częstotliwości zmiany haseł,
- d) wykonywanie procedury kopii awaryjnych, określenie ich częstotliwości, zmianę nośników oraz ich właściwe przechowywanie, sprawdzanie poprawności zapisu i likwidację,
- e) lokalizację sprzętu komputerowego, ustawienie monitorów i drukarek uniemożliwiających wgląd w dane osobom nieupoważnionym lub kradzież wymienionych nośników danych,
- f) postępowanie zgodnie z instrukcją w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK

*J. Koper*  
mgr inż. Józysz Koper



## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Firmę Centrum Informatyki "LENA" z siedzibą w Żorach, ul. Raciborskiego 24 do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych oraz do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju. **Ww. Firmę wyznaczam na administratora bezpieczeństwa informacji.**

Przyjmuję do wiadomości i wykonania :

.....

Jastrzębie Zdrój, dnia .....

## OŚWIADCZENIE - ZOBOWIĄZANIE:

Oświadczam, że zapoznałem się z:

- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) ;
- Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 roku w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 80/98, poz. 521 ) ;
- instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji ;
- instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych przeznaczonych dla osób przy przetwarzaniu danych.

Powyższe akty prawne i normatywnie przyjmuję do wiadomości i przestrzegania. Jednocześnie zobowiązuję się do ochrony danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji.

.....  
(podpis osoby  
przyjmującej oświadczenie – zobowiązanie)

.....  
(data i podpis pracownika)

# OŚWIADCZENIE - ZOBOWIĄZANIE:

Oświadczam, że zapoznałem się z:

- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) ;
- Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 roku w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 80/98, poz. 521 ) ;
- instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji ;
- instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych przeznaczonych dla osób przy przetwarzaniu danych.

Powyższe akty prawne i normatywnie przyjmuję do wiadomości i przestrzegania. Jednocześnie zobowiązuję się do ochrony danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji.

.....  
(podpis osoby  
przyjmującej oświadczenie – zobowiązanie)

.....  
(data i podpis pracownika)

## Instrukcja

### postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

#### § 1

Instrukcja jest przeznaczona dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym.

#### § 2

Instrukcja określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

1. **stwierdzono naruszenie zabezpieczenia** systemu informatycznego,
2. stan urządzenia, zawartość zbioru danych, ujawnione metody pracy, sposób działania lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą **wykazać naruszenie zabezpieczeń danych**.

#### § 3

**Każda osoba zatrudniona w danej jednostce**, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenia zabezpieczenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, powinna niezwłocznie poinformować o tym osobę zatrudnioną przy przetwarzaniu danych osobowych lub administratora bezpieczeństwa informacji lub inną upoważnioną przez niego osobę.

#### § 4

**Osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych**, która uzyskała informację lub sama stwierdziła naruszenie zabezpieczenia bazy danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji w jednostce lub inną upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku ich nieobecności - bezpośrednio administratora danych osobowych.

#### § 5

**Administrator bezpieczeństwa informacji lub inna upoważniona osoba przez niego** powinna w pierwszej kolejności:

1. Zapisać wszystkie **informacje związane** z danym zdarzeniem, a w szczególności: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczenia danych osobowych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.
2. Na bieżąco **wygenerować** i wydrukować ( jeżeli zasoby systemu na to pozwalają) wszystkie **możliwe dokumenty i raporty**, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem.
3. Przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia zwłaszcza do określenia skali zniszczeń i metody dostępu do danych osoby niepowołanej.

## §6

Niezwłocznie należy podjąć odpowiednie kroki w celu **powstrzymania lub ograniczenia dostępu do danych osoby niepowołanej**, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji, szczególnie przez:

- a) **fizyczne odłączenie** urządzeń i segmentów sieci, które mogły umożliwić dostęp do bazy danych osobie nie upoważnionej.
- b) **wylogowanie** użytkownika podejrzanego o naruszenie zabezpieczenia danych.
- c) **zmianę hasła** na konto administratora i użytkownika, poprzez które uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby włamania.

## §7

Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić **wstępną analizę stanu systemu informatycznego** w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych osobowych w systemie.

## §8

Administrator bezpieczeństwa informacji lub inna upoważniona przez niego osoba powinna sprawdzić:

- a) stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych,
- b) zawartość zbioru danych osobowych,
- c) sposób działania programu,
- d) jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej,
- g) jak również wykluczyć możliwość obecności wirusów komputerowych.

## §9

Po dokonaniu powyższych czynności administrator bezpieczeństwa informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:

- rodzaju zaistniałego zdarzenia,
- metody dostępu do danych osoby nie upoważnionej,
- skali zniszczeń.

## §10

Niezwłocznie należy przywrócić **normalny stan działania systemu**, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest odtworzenia jej z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszystkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu tą samą drogą przez osobę niepowołaną.


## §11

Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę określenia przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

1. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie wszystkich osób biorących udział przy przetwarzaniu danych.
2. Jeżeli przyczyną zdarzenia było **uaktywnienie wirusa**, należy ustalić źródło jego pochodzenia oraz wykonać zabezpieczenia antywirusowe.
3. Jeżeli przyczyną zdarzenia było **zaniedbanie** ze strony osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych, należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan urządzenia lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo-programowe.

## §12

Administrator bezpieczeństwa informacji **przygotowuje szczegółowy raport** o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia (dołączając ewentualne kopie dowodów dokumentujących to zdarzenie) oraz w określonym terminie od daty zaistnienia zdarzenia przekazuje go administratorowi danych osobowych jednostki.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK  
  
mgr inż. Janusz Koper

# Uchwała Nr 298/V/2001

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 21 maja 2001 roku

w sprawie: **przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na modernizację i przebudowę sieci komputerowej w Biurze Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju**

Na podstawie § 18 ust. 1 Statutu Związku, **Zarząd Związku**

u c h w a ł a:

## § 1

Ogłosić przetarg nieograniczony dla wyboru wykonawcy na modernizację i przebudowę sieci komputerowej w Biurze MZK.

## § 2

Przyjąć dokumentację do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego - zał. nr 1.

## § 3

Powołać Komisję Przetargową dla wyboru oferty z przetargu nieograniczonego, modyfikacja sieci komputerowej, w następującym składzie:

- |                           |   |                   |
|---------------------------|---|-------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Benedykt Lanuszny |
| 2) Członek Komisji        | - | Jadwiga Banasiak  |
| 3) Członek Komisji        | - | Stanisław Robak   |
| 4) Członek Komisji        | - | Piotr Pruciak     |
| 5) Członek Komisji        | - | Maria Cisek       |

## § 4

Przyjąć Regulamin Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 5

Zobowiązać Komisję do wyboru oferty zgodnie ze specyfikacją uproszczoną i warunkami przetargu ogłoszonymi dla tego celu.

## § 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

## § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

*mgt Andrzej Lipień*  
Kt - 1480

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK

*mgt inż. Janusz Koper*

MIĘDZYGMINNY ZWIĄZEK KOMUNIKACYJNY  
w Jastrzębiu Zdroju

---

**DOKUMENTACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
DOTYCZĄCEGO:**

***MODERNIZACJA I PRZEBUDOWA SIECI KOMPUTEROWEJ  
BIURA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO  
W JASTRZĘBIU ZDROJU***



## 1. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT I WYMAGANYCH WARUNKÓW.

1.1 Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej w języku polskim i powinna udzielać rzetelnych informacji. Powinna być umieszczona w trwale zaklejonej i opieczętowanej kopercie, uniemożliwiającej jej bez śladowe otwarcie (na przykład: podpisana na wszystkich połączeniach), oznaczonej napisem:

**" MODERNIZACJA I PRZEBUDOWA SIECI KOMPUTEROWEJ BIURA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU  
KOMUNIKACYJNEGO W JASTRZĘBIU ZDROJU ..**

- 1.2 Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i zszyte w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek ze stron
- 1.3 Dokumenty należy dostarczyć w oryginale lub kopii, poświadczonej przez osoby uprawnione (notariusza).
- 1.4 Wszystkie oferty nie odpowiadające wymaganiom Ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. O zamówieniach publicznych ( Dz. U. nr 76 z dnia 04.07.1994 r. z późniejszymi zmianami ) oraz wymogom specyfikacji, będą odrzucone .

## 2. DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ OFERENCI W CELU POTWIERDZENIA WYMAGANYCH WARUNKÓW .

Zestawienie wymaganych dokumentów wg załącznika nr 1 – druk ZP 45

## 2. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA .

- 2.1 Przedmiotem zamówienia jest modernizacja i przebudowa istniejącej sieci komputerowej w Biurze MZK zgodnie z załącznikiem nr 2 - *zestawienie materiałów oraz schemat sieci.*
- 2.2 Wykonawca powinien przedstawić koszt modyfikacji sieci komputerowej oraz okres gwarancji, co będzie podstawą do oceny oferty
- 2.3 Termin wykonania określa się na **3 tygodnie** od podpisania umowy.

## 3. ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY.

Szczegółowe zasady i warunki realizacji umowy zawiera **Załącznik nr 3 - Projekt umowy.**

## 4. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY.

- 4.1 Kryteria oceny ofert i ich znaczenia:
- 4.2 Wszystkie kryteria rozpatrywane będą w przedziale punktowym 0 – 100 pkt.

**I kryterium : całkowity koszt 70%**

Odniesieniem będzie oferta o najniższej cenie.

**II kryterium : gwarancja 20 %**

Odniesieniem będzie oferta z najdłuższą gwarancją i serwisem.

**III kryterium : doświadczenie i wiarygodność wykonawcy 10 %**

Wykonawca oceniany będzie na podstawie przedstawionych dokumentów i referencji.

- 4.3 Wszystkie kryteria będą sumowane i wybrana zostanie oferta o największej ilości punktów.

#### 5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Zamknięte i zaklejone koperty, opatrzone adresem zwrotnym i opatrzone hasłem "**PRZETARG NIEOGRANICZONY NA MODERNIZACJĘ SIECI KOMPUTEROWEJ BIURA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO W JASTRZĘBIU ZDROJU**". należy złożyć w siedzibie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju, ul. Przemysłowa 1 pokój nr 35 do dnia 07.06.2001r. godz. 9,00.

#### 6. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ.

Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z Oferentami jest Jadwiga Banasiak, pokój nr 35 w godz. 8.00 do 14.00 telefon nr 47 -63 - 474 .

#### 7. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.

Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 07.06.2001r. o godz. 10,00 , w siedzibie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego pokój nr 34.

#### 8. PREFERENCJE KRAJOWE.

W postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego będą stosowane preferencyjne krajowe, zgodnie z Rozporządzeniem, Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1994r. (Dz. U. z 1994r. nr 140 poz. 776).

#### 9. ZOBOWIĄZANIA OFERENTA.

Wszelkie zobowiązania Oferenta związane umową w sprawie zamówienia publicznego określa Załącznik nr 3 do specyfikacji (Projekt umowy).

Jastrzębie Zdrój, dnia 21 maja 2001r.

.....  
podpis

Zestawienie dokumentów wymaganych od wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację i przebudowę sieci komputerowej Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju:

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	Wypełniony formularz ofertowy ( <b>Załącznik nr 4</b> ).
2.	Oświadczenie zgodnie z art. 19 ust. 1 oraz art. 22 ust. 2 pkt. 1 - 5 i ust. 4 ustawy o zamówieniach publicznych. ( <b>Załącznik nr 5</b> ).
3.	Dla potwierdzenia statusu prawnego : <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenie z WUS o nadaniu nr REGON</li> <li>- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP</li> </ul>
4.	Dla potwierdzenia wiarygodności merytorycznej i ekonomicznej : <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdzony referencjami wykaz usług w rodzaju zbliżonym do określonego w zamówieniu, które Oferent realizował w okresie ostatnich dwóch lat;</li> <li>- oświadczenie o nie zaleganiu w opłacaniu podatków lub że Oferent uzyskał zgodę na zwolnienie , odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych opłat ;</li> <li>- oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami składek na ubezpieczenia społeczne ;</li> <li>- potwierdzona kserokopia aktualnego wyciągu z rejestru sądowego firmy lub zaświadczenie o działalności gospodarczej ;</li> </ul>
5.	Wypełnione oświadczenie o stosowaniu preferencji krajowych ( <b>załącznik nr 6</b> )

## FORMULARZ OFERTOWY

.....  
Pieczęć Oferenta

..... dnia .....

### **Do Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju ul. Przemysłowa 1**

W nawiązaniu do ogłoszonego przetargu nieograniczonego na modernizację i przebudowę sieci komputerowej dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z dnia ..... 2001 roku:

1. oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem:

a) za cenę:

netto..... zł (słownie .....) )

brutto (z podatkiem VAT)..... (słownie .....) )

b) z gwarancją: ..... miesięcy.

2. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią „Dokumentacji Istotnych Warunków Zamówienia” i przyjmujemy ją bez zastrzeżeń.

3. Oświadczamy, że zawarty w „ Dokumentacji Istotnych Warunków Zamówienia” Projekt Umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się do jej zawarcia na w/w warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w przypadku wyboru naszej oferty.

4. Deklarujemy, iż wszystkie oświadczenia, informacje, dokumenty złożone w ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.

.....  
Podpis upoważnionego przedstawiciela

## O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne dotyczące modernizacji i przebudowy sieci komputerowej dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju w trybie przetargu nieograniczonego oświadczam, że .....

.....  
( Nazwa firmy)

1. posiada(m) uprawnienie do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
2. posiada (m) uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
3. posiada (m) niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonywania zamówienia,
4. znajduje(ę) się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. nie podlega(m) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 19 ustawy, które następuje wówczas gdy :
  - a) dostawca lub wykonawca nie wykonał z należytą starannością chociażby jednego zamówienia publicznego realizowanego w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania,
  - b) w odniesieniu do dostawcy i wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe lub ogłoszono jego upadłość,
  - c) dostawca lub wykonawca zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne chyba, że Minister Finansów z ważnych względów społecznych lub gospodarczych wyrazi zgodę na jego udział w postępowaniu,
  - d) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
  - e) urzędujących członków władz osób prawnych skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Wszczęcie postępowania o popełnienie przestępstw o których mowa w ust. 5. pkt. d i e , może stanowić podstawę wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

.....  
Podpis i pieczęć

.....  
*Pieczęć Oferenta*

„ Oświadczenie w sprawie preferencji krajowych”

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Jako wykonawca zamówienia publicznego polegającego na modernizacji i przebudowie sieci komputerowej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju

o ś w i a d c z a m,

że do wykonywania tej usługi zostanie wykorzystane nie mniej niż 50 % udziałów podmiotów krajowych, zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28.12.94. ( Dz. U. 140 poz. 776 )

Upelnomocniony przedstawiciel Oferenta

.....  
( data , podpis, pieczęć )

Uwaga !

Jeżeli oferta nie spełnia warunku zawartego w niniejszym załączniku, zostanie odrzucona zgodnie z § 2.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.12.1994 r.( Dz. U. Nr 140 poz. 776)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż nie pozostaję w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z 22 marca 1991 r. - Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi i funduszach powierniczych (Dz.U. z 1994 r. nr 58, poz. 239, nr 71 poz. 313 i nr 121, poz. 591, z 1996 r. nr 45, poz. 199, nr 75 poz. 357, nr 106, poz. 496 i nr 149, poz. 703 oraz z 1997 r. nr 30, poz. 164 i nr 88, poz. 554) z innymi uczestnikami postępowania lub zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu.

.....

- 1 -

## ZESTAWIENIE

materiałów i usług niezbędnych dla przeprowadzenia przebudowy sieci komputerowej  
w Biurze MZK w Jastrzębiu Zdroju

### 1. Zestawienie materiałów:

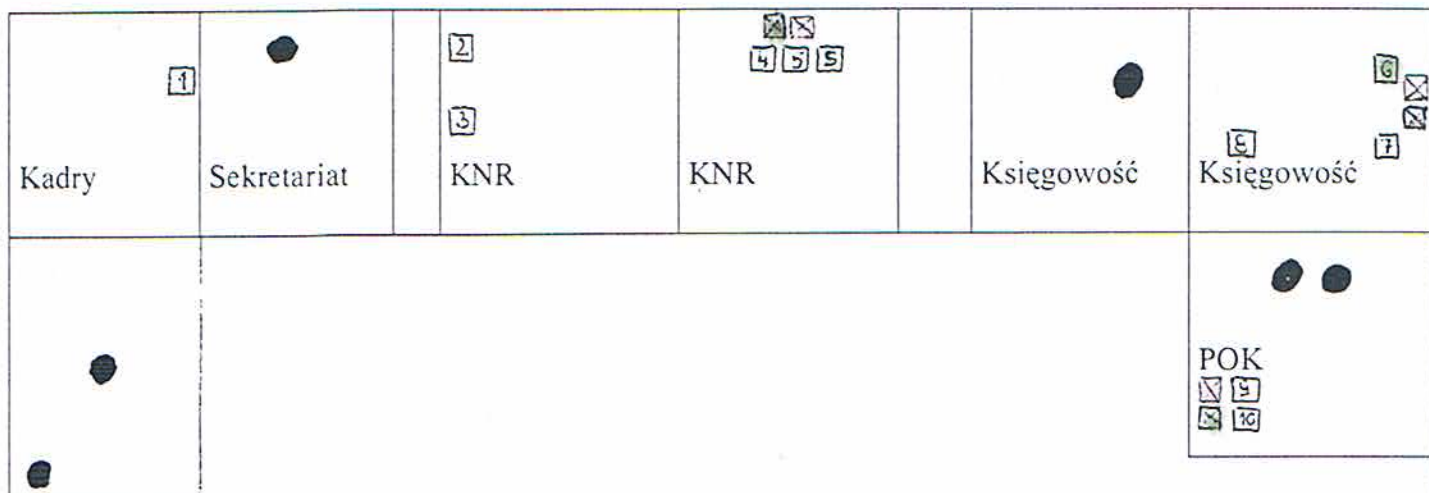
- karta sieciowa Microcom <sup>net</sup> (Intel) 100Mb	szt. 11
- switch Microcom <sup>net</sup> 8 x 10/100Mb	szt. 3
- print server Microcom <sup>net</sup> 10/100 3 porty drukarkowe	szt. 3
- kabel UTP CAT5	170,0 m
- wtyki RJ45	36
- osłony wtyków RJ45	36

### 2. Zestawienie usług:

- zabezpieczenie danych z serwera
- wykonanie połączeń kablowych
- skonfigurowanie serwera do pracy z siecią 100Mb
- skonfigurowanie stacji roboczych do pracy z siecią 100Mb
- przyłączenie i skonfigurowanie print serwerów
- skonfigurowanie stacji roboczych do współpracy z print serwerami
- testowanie pracy całości sieci przy szybkości 100Mb



# SCHEMAT SIECI



- switch
- print server
- komputer przyłączony do sieci
- server
- komputer poza siecią

## Projekt umowy

w sprawie realizacji usługi informatycznej, zawarta w dniu ..... pomiędzy Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju, ul. Przemysłowa 1 zwanym dalej "Związkiem", reprezentowanym przez:

- 1) Przewodniczącego Zarządu -
- 2) Członka Zarządu Związku -

a  
Zakładem .....  
.....zwanym dalej "Zakładem", reprezentowanym przez

- 1) .....
- 2) .....

o następującej treści:

## § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest modernizacja i przebudowa istniejącej sieci komputerowej zgodnie z przeprowadzonym przetargiem nieograniczonym w dniu 07 czerwca 2001r.

## § 2

1. Termin wykonania umowy ustala się na okres od ..... do .....
2. Za każdy dzień przekroczenia terminu naliczona zostanie kara w wysokości 5 % wartości zamówienia.

## § 3

1. Wartość zamówienia ustala się na ..... złotych brutto.
2. Należność uregulowana zostanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury w drodze przelewu na konto wskazane przez Zakład.

## § 4

Okres gwarancji wynosi ..... miesięcy i obejmuje zamontowany sprzęt, a także bezawaryjną działalność sieci w tym czasie.

## § 5

Zakład dostarczy Związkowi dokumentację przeprowadzonej modernizacji sieci komputerowej (m.in. szczegółowy schemat z wyszczególnieniem miejsc montażu).

## § 6

Spory wynikające w związku z wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają orzecznictwu właściwego dla siedziby Związku Sądu, po uprzednim wyczerpaniu postępowania reklamacyjnego przewidzianego w art. 78 ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 7

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie której dokonano wyboru Zakładu, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć z chwilą zawarcia umowy.

## § 8

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Zakład może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego .

§ 10

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej z umawiającej się strony.

Za Zakład:

Za Związek:

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej "Komisją" działa na podstawie Uchwały Zarządu MZK Nr 298 / V / 2001 z dnia 21 maja 2001 roku .
  - 1.1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.
  - 1.2. Komisja Przetargowa prowadzi prace w składzie co najmniej 3 osób, przy czym w pracach tych uczestniczy Przewodniczący Komisji.
  - 1.3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy prowadzenie posiedzeń Komisji.
  - 1.4. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
  - 1.5. W sprawach organizacyjnych nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy :
  - 2.1. Przygotowanie części jawnej przetargu i opracowanie metody oceny ofert.
  - 2.2. Publiczne otwarcie ofert, odczytanie nazwy firmy, adresu i ceny przedstawionej w ofercie.
  - 2.3. Dokonanie oceny punktowej ofert zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w dokumentacji istotnych warunków zamówienia.
  - 2.4. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 2.5. Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana.
3. Komisja ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić przetarg w przypadkach określonych artykułami 45 i 46 ustawy o zamówieniach publicznych ( Dz. U. Nr 76/94, poz. 344).
4. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu i rozpoczyna posiedzenie jawne.  
Po otwarciu ofert członkowie Komisji składają oświadczenia wg wzoru ZP-21.
  - 4.1 Przewodniczący Komisji na początku publicznego otwarcia ofert zapoznaje przybyłych z przedmiotem przetargu (zamówienia).

- 4.2. Przewodniczący ogłasza nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu zbyt późnego ich nadesłania .
- 4.3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna otwieranie (kopert) ofert od ofert z oznakowanie "oferta wycofana" oraz "oferta zmieniona". Po odczytaniu nazwy firmy i adresu firmy wycofującej ofertę podstawową, Przewodniczący Komisji odkłada ofertę wycofującą i przystępuje do otwierania pozostałych ofert. Po natrafieniu na ofertę firmy, która ofertę podstawową wycofała, Przewodniczący Komisji odkłada wycofaną ofertę bez jej otwierania.
- 4.4. Komisja odsyła nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoją ofertę w sposób zgodny z ustaleniami dokumentacji istotnych warunków zamówienia, złożyli oferty po terminie lub gdy przetarg został unieważniony zgodnie z art. 46, ust. 1.
- 4.5. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ( zamknięcia ) ofert.
- 4.6. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłasza publicznie :
  - nazwę, firmę oferenta,
  - adres oferenta,
  - cenę oferty.
- 4.7. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia złożone podczas otwarcia ofert według wzoru ZP-42.
5. Po zakończeniu części jawnej przetargu, Komisja kończy posiedzenie i rozpoczyna posiedzenie niejawne.
  - 5.1. W trakcie części niejawnej, Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i określa czy każda z ofert :
    - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
    - jest w swojej istocie zgodna z wymogami formularza zasad oceny ofert,
    - została podpisana w sposób prawidłowy przez osoby upoważnione,
    - zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia,
    - jest zgodna z wymaganiami dokumentacji istotnych warunków zamówienia.
  - 5.2. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek, zgodnie z ustaleniami dokumentacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku ich stwierdzenia sporządza załącznik wg wzoru ZP-43 oraz przedkłada korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferentowi.
  - 5.3. Komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-44 w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych.
  - 5.4. Komisja na podstawie indywidualnych ocen wg wzoru ZP-52, sporządza załącznik wg wzoru ZP-53.

- 5.5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieszcza uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg ZP - 54.
- 5.6. Komisja dokonuje wyboru ofert w oparciu o kryteria ustalone dla przetargu.
- 5.7. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w oparciu o zasady oznaczone w formularzu zasad oceny ofert.
6. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja, zgodnie z art. 46 ust. 3 uzna przetarg za nieważny.
7. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych Komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-81.
8. Zobowiązuje się Komisję Przetargową i jej członków do zachowania pełnej tajności prac.
9. Upoważnia się Przewodniczącą Komisji Przetargowej do zasięgania opinii ekspertów w przypadkach wskazanych uchwałą Komisji.
10. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
11. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.

# Uchwała Nr 299/V/2001

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 21 maja 2001 roku

w sprawie: trybu udzielenia zamówienia publicznego na wykonywanie obsługi  
prawnej Związku.

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie  
gminnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późn. zm.),

## Zarząd Związku u c h w a ł a:

### § 1

3. Przyjąć specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego na wykonywanie obsługi prawnej Związku stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
4. Ustalić, że zamówienie publiczne o którym mowa w ust. 1 udzielane będzie w trybie przetargu nieograniczonego.

### § 2

Upoważnić Komisję przetargową w składzie:

- |                               |   |                        |
|-------------------------------|---|------------------------|
| 1. mgr inż. Benedykt Lanuszny | - | przewodniczący Komisji |
| 2. mgr inż. Janusz Koper      | - | członek                |
| 3. mgr Stanisław Robak        | - | członek                |
| 4. Krystyna Fila              | - | członek                |
| 5. Jadwiga Banasiak           | - | członek                |
| 6. Maria Cisek                | - | członek                |

do przeprowadzenia postępowania przetargowego i wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 2.

### § 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierzyć Przewodniczącemu Zarządu MZK.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Lipień  
Kt - 1-80

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

## DOKUMENTACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA

# ŚWIADCZENIE OBSŁUGI PRAWNEJ

### 1. Zamawiający:

Międzygminny Związek Komunikacyjny  
ul. Przemysłowa 1  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. 47-63-474

### 2. Charakterystyka zamówienia:

Świadczenie obsługi prawnej dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju przez podmioty tworzone zgodnie z ustawą z dnia 22 maja 1997 roku o zmianie ustawy – Prawo o adwokaturze, ustawy o radcach prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 75 poz. 471).

#### a) Zakres zamówienia:

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego oraz uchwał kierowanych pod obrady Zgromadzenia i Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego,
- opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest działający imieniem Międzygminnego Związku Komunikacyjnego Zarząd Związku,
- obsługa prawna i doradztwo prowadzone na rzecz Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego,
- prowadzenie spraw zastępstwa sądowego oraz występowania przed innymi organami orzekającymi w sprawach z zakresem obsługi prawnej ujętym powyżej,
- udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Zgromadzenia, Zarządu oraz Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.



b) sposób wykonywania zamówienia:

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prace dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego polegające na:

- obsłudze prawnej obejmującej działanie Biura Związku,
- obsłudze prawnej posiedzeń Zgromadzeń i Zarządów Związku,
- udzielaniu opinii prawnych oraz opracowaniu niezbędnych aktów prawnych.

W/w prace wykonywane będą w terminach wcześniej uzgodnionych ze Zleceniodawcą, **co najmniej 1 raz w tygodniu.**

- Zleceniobiorca powinien być ubezpieczony od odpowiedzialności zawodowej z tytułu czynności objętych zakresem umowy – zlecenia.

### **3. Dokumenty składające się na ofertę:**

- 3.1. zestawienie załączonych dokumentów,
- 3.2. wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
- 3.3. dokument potwierdzający uprawnienia radcowskie lub adwokackie (legitymacja radcy prawnego, adwokata),
- 3.4. dokument potwierdzający konstrukcję podmiotu prawnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. nr 19 poz. 145) wypis z listy radców prawnych lub adwokatów,
- 3.5. oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu składek ZUS,
- 3.6. oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu podatków,
- 3.7. oświadczenia referentów według załącznika nr 2,
- 3.8. co najmniej dwie referencje dotyczące wykonywania obsługi prawnej.
- 3.9. oświadczenie o ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynności objętych umową – zleceniem.

**Wszystkie w/w dokumenty wyszczególnione w pkt. 3.1. – 3.10. winny być oryginalne, a jeżeli kserokopie to potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.**

### **4. Postać oferty, opakowanie i oznakowanie ofert:**

- oferta powinna być sporządzona w języku polskim,
- wszystkie strony oferty sporządzone przez oferenta powinny być podpisane przez osobę (osoby) uprawnione do występowania w imieniu oferenta,

- poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej,
- cena oferty powinna być podana cyfrowo i słownie i zawierać winną wartość netto i brutto,
- każdy oferent może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę pod rygorem wykluczenia z przetargu,

Składana oferta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:

MIĘDZYGMINNY ZWIĄZEK KOMUNIKACYJNY  
JASTRZĘBIE ZDRÓJ ul. Przemysłowa 1

i oznakowana:

**„OFERTA PRZETARGOWA NA ŚWIADCZENIE OBSŁUGI PRAWNEJ”**

#### **5. Warunki wymagane od uczestników przetargu:**

- posiadanie uprawnień do wykonywania obsługi prawnej,
- udokumentowane pozytywnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej,
- nie podleganie wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 19 ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **6. Termin wykonywania:**

od 01 lipca 2001 roku do 30 czerwca 2003 roku.

#### **7. Kryteria oceny ofert:**

Jako kryterium wyboru ofert przyznaje się kryterium najkorzystniejszego bilansu ceny wykonania zamówienia (za okres 1 miesiąca podana w formularzu oferty brutto i netto ) oraz wiarygodności oferenta.

Współczynnik wag do w/w kryteriów wynoszą:

- |   |        |
|---|--------|
| a) cena   | - 80 % |
| b) doświadczenie zawodowe i wiarygodność oferenta | - 20 % |

#### **8. Warunki umowy o wykonanie zamówienia:**

Zgodnie z projektem umowy.

**10. Termin i miejsce składania ofert:**


Oferty należy składać na adres podany w ogłoszeniu nie później niż do dnia 06.06.2001r. do godz. 9<sup>00</sup>.  
Oferty złożone po terminie będą zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

**11. Wykaz osób ze strony Zamawiającego upoważnionych do kontaktowania się z oferentami:**

Jadwiga Banasiak - Kierownik Referatu Organizacyjno-Kadrowego  
Jolanta Ostrowska – podinspektor ds. organizacyjno-kadrowych  
tel. 47-63-474

**12. Otwarcie ofert:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 06.06.2001 roku o godz. 10<sup>00</sup> w pok. 34 siedziby Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Dyrektor Biura Związku  
  
mgr inż. Benedykt Lanuszny

Jastrzębie Zdrój, dnia 21 maja 2001 roku

## FORMULARZ OFERTOWY

.....  
Pieczęć Oferenta

..... dnia .....

### **Do Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju ul. Przemysłowa 1**

W nawiązaniu do ogłoszonego przetargu nieograniczonego na świadczenie obsługi prawnej dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z dnia ..... 2001 roku:

1. oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem za miesięczną stawkę wynagrodzenia:

netto..... zł (słownie .....)

brutto (z podatkiem VAT)..... (słownie .....)

2. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i przyjmujemy ją bez zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że zawarty w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” Projekt Umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się do jej zawarcia na w/w warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w przypadku wyboru naszej oferty.
4. Deklarujemy, iż wszystkie oświadczenia, informacje, dokumenty złożone w ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.

.....  
Podpis upoważnionego przedstawiciela

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne dotyczące obsługi prawnej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju w trybie przetargu nieograniczonego oświadczam, że .....

.....  
( Nazwa firmy)

1. posiada(m) uprawnienie do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
2. posiada (m) uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
3. posiada (m) niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonywania zamówienia,
4. znajduje(ę) się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. nie podlega(m) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 19 ustawy, które następuje wówczas gdy :
  - a) dostawca lub wykonawca nie wykonał z należytą starannością chociażby jednego zamówienia publicznego realizowanego w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania,
  - b) w odniesieniu do dostawcy i wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe lub ogłoszono jego upadłość,
  - c) dostawca lub wykonawca zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne chyba, że Minister Finansów z ważnych względów społecznych lub gospodarczych wyrazi zgodę na jego udział w postępowaniu,
  - d) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
  - e) urzędujących członków władz osób prawnych skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Wszczęcie postępowania o popełnienie przestępstw o których mowa w ust. 5. pkt. d i e , może stanowić podstawę wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

.....  
Podpis i pieczęć

# UMOWA Nr .....

## o świadczenie obsługi prawnej

W dniu ..... pomiędzy Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzębiu Zdroju ul. Przemysłowa 1, reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwany w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”  
a

.....  
.....  
.....  
.....  
zwana w dalszej treści umowy „Zleceniobiorcą”

zawarta została umowa o następującej treści:

### § 1

1. Zgodnie z przeprowadzonym przetargiem nieograniczonym przeprowadzonym w dniu ..... 2001r. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prace dla Międzygminnego Związku Komunikacyjnego polegające na:
  - opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego oraz uchwał kierowanych pod obrady Zgromadzenia i Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego,
  - opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest działający imieniem Międzygminnego Związku Komunikacyjnego Zarząd Związku,
  - obsługa prawna i doradztwo prowadzone na rzecz Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego,
  - prowadzenie spraw zastępstwa sądowego oraz występowania przed innymi organami orzekającymi w sprawach z zakresem obsługi prawnej ujętym powyżej,
  - udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Zgromadzenia, Zarządu oraz Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.
  - obsłudze prawnej obejmującej działanie Biura Związku,

- obsłudze prawnej posiedzeń Zgromadzeń i Zarządów Związku,
- udzielaniu opinii prawnych oraz opracowaniu niezbędnych aktów prawnych.

2. W/w prace wykonywane będą w terminach wcześniej uzgodnionych ze Zleceniodawcą, **co najmniej 1 raz w tygodniu.**

## § 2

Czynności określone w § 1 będą wykonywane u Zleceniodawcy.  
W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość ich wykonywania w siedzibie Zleceniobiorcy względnie innym miejscu, w którym Zleceniodawca załatwia sprawy lub prowadzi negocjacje wymagające doraźnej pomocy prawnej.

## § 3

Za czynności określone w § 1 Zleceniobiorca otrzymywać będzie wynagrodzenie miesięczne w kwocie ..... (słownie: .....).

## § 4

Zleceniodawca ma prawo korzystać z usług wszystkich specjalistów Zleceniobiorcy. Koordynatorem czynności związanych z pomocą prawną dla Zleceniodawcy będzie .....

## § 5

Umowa zostaje zawarta na czas określony począwszy od dnia 01 lipca 2001 roku do 30 czerwca 2003 roku.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 7

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca, a jeden egzemplarz Zleceniobiorca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie pozostaję w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z 22 marca 1991 r. - Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi i funduszach powierniczych (Dz.U. z 1994 r. nr 58, poz. 239, nr 71 poz. 313 i nr 121, poz. 591, z 1996 r. nr 45, poz. 199, nr 75 poz. 357, nr 106, poz. 496 i nr 149, poz. 703 oraz z 1997 r. nr 30, poz. 164 i nr 88, poz. 554) z innymi uczestnikami postępowania lub zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu.

.....



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej "Komisją" działa na podstawie Uchwały Zarządu MZK Nr 299 / V / 2001 z dnia 21 maja 2001 roku .
  - 1.1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.
  - 1.2. Komisja Przetargowa prowadzi prace w składzie co najmniej 3 osób, przy czym w pracach tych uczestniczy Przewodniczący Komisji.
  - 1.3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy prowadzenie posiedzeń Komisji.
  - 1.4. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
  - 1.5. W sprawach organizacyjnych nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy :
  - 2.1. Przygotowanie części jawnej przetargu i opracowanie metody oceny ofert.
  - 2.2. Publiczne otwarcie ofert, odczytanie nazwy firmy, adresu i ceny przedstawionej w ofercie.
  - 2.3. Dokonanie oceny punktowej ofert zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w dokumentacji istotnych warunków zamówienia.
  - 2.4. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 2.5. Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana.
3. Komisja ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić przetarg w przypadkach określonych artykułami 45 i 46 ustawy o zamówieniach publicznych ( Dz. U. Nr 76/94, poz. 344).
4. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu i rozpoczyna posiedzenie jawne.  
Po otwarciu ofert członkowie Komisji składają oświadczenia wg wzoru ZP-21.
  - 4.1 Przewodniczący Komisji na początku publicznego otwarcia ofert zapoznaje przybyłych z przedmiotem przetargu (zamówienia).

- 4.2. Przewodniczący ogłasza nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu zbyt późnego ich nadesłania .
- 4.3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna otwieranie (kopert) ofert od ofert z oznakowanie "oferta wycofana" oraz "oferta zmieniona". Po odczytaniu nazwy firmy i adresu firmy wycofującej ofertę podstawową, Przewodniczący Komisji odkłada ofertę wycofującą i przystępuje do otwierania pozostałych ofert. Po natrafieniu na ofertę firmy, która ofertę podstawową wycofała, Przewodniczący Komisji odkłada wycofaną ofertę bez jej otwierania.
- 4.4. Komisja odsyła nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoją ofertę w sposób zgodny z ustaleniami dokumentacji istotnych warunków zamówienia, złożyli oferty po terminie lub gdy przetarg został unieważniony zgodnie z art. 46, ust. 1.
- 4.5. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ( zamknięcia ) ofert.
- 4.6. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłasza publicznie :
  - nazwę, firmę oferenta,
  - adres oferenta,
  - cenę oferty.
- 4.7. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia złożone podczas otwarcia ofert według wzoru ZP-42.
5. Po zakończeniu części jawnej przetargu, Komisja kończy posiedzenie i rozpoczyna posiedzenie niejawne.
  - 5.1. W trakcie części niejawnej, Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i określa czy każda z ofert :
    - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
    - jest w swojej istocie zgodna z wymogami formularza zasad oceny ofert,
    - została podpisana w sposób prawidłowy przez osoby upoważnione,
    - zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia,
    - jest zgodna z wymaganiami dokumentacji istotnych warunków zamówienia.
  - 5.2. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek, zgodnie z ustaleniami dokumentacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku ich stwierdzenia sporządza załącznik wg wzoru ZP-43 oraz przedkłada korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferentowi.
  - 5.3. Komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-44 w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych.
  - 5.4. Komisja na podstawie indywidualnych ocen wg wzoru ZP-52, sporządza załącznik wg wzoru ZP-53.

- 5.5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieszcza uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg ZP - 54.
- 5.6. Komisja dokonuje wyboru ofert w oparciu o kryteria ustalone dla przetargu.
- 5.7. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w oparciu o zasady oznaczone w formularzu zasad oceny ofert.
6. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja, zgodnie z art. 46 ust. 3 uzna przetarg za nieważny.
7. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych Komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-81.
8. Zobowiązuje się Komisję Przetargową i jej członków do zachowania pełnej tajności prac.
9. Upoważnia się Przewodniczącą Komisji Przetargowej do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadkach wskazanych uchwałą Komisji.
10. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
11. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.