

# Uchwała Nr 18/VI/2010

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 09 czerwca 2010 roku

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej ds. spraw zamówień publicznych  
oraz przyjęcia regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( j. t. Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19 , poz. 177 z późniejszymi zmianami)

**Zarząd Związku**  
u c h w a l a:

## § 1

Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert powołać Komisję Przetargową w następującym składzie:

- |                              |   |                   |
|------------------------------|---|-------------------|
| 1. Przewodniczący            | - | Benedykt Lanuszny |
| 2. Zastępca Przewodniczącego | - | Grażyna Pocheć    |
| 3. Członkowie                | - | Krystyna Fila     |
|                              | - | Dorota Pietrzak   |
|                              | - | Jolanta Ostrowska |

## § 2

Przyjąć regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 3

Traci moc uchwała Nr 24/IX/2004 w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych oraz przyjęcia regulaminu jej działania.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU MZK  
mgr Daniel Wawrzyczek

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**1. Komisja przetargowa ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,** zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Związku Nr 18/VI/2010 z dnia 09.06.2010r. zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. Nr r 19 poz. 177 z 2004r. z późniejszymi zmianami), aktami wykonawczymi do ustawy.

### **I. Postanowienia ogólne**

Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Przewodniczący Zarządu Związku,

- 1.1. odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji,
- 1.2. przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji , gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków komisji, w tym jego przewodniczący lub jego zastępca,
- 1.3. w sprawach organizacyjnych, komisja podejmuje uchwały większością głosów,
- 1.4. pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności z-ca przewodniczącego,

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

- 2.1. odebranie pisemnych oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2.2. wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Przewodniczącego Zarządu Związku) członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Przewodniczącego Zarządu Związku o tym fakcie,
- 2.3. poinformowanie Przewodniczącego Zarządu Związku o samodzielnym wyłączeniu się członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji,
- 2.4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie ,
- 2.5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 2.6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2.7. informowanie Przewodniczącego Zarządu Związku o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

### **3. Do zadań komisji należy:**

- 3.1. prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 3.2. dokonywania czynności otwarcia ofert,
- 3.3. ocenę spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3.4. wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu Związku o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3.5. wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu Związku o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3.6. ocenę ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 3.7. przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- 3.8. przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

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

- 4.1. Kierownik właściwego podmiotowo referatu przygotowuje i prowadzi zamówienia od strony merytorycznej m. in. :
  - a) proponują tryb udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
  - b) opracowują projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, propozycję zaproszeń do rokowań, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - c) opracowują projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) opracowują projekt umowy,
  - e) dokumentację techniczną w tym przedmiary robót dla oferentów,
  - f) projekty innych dokumentów,
  - g) odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące merytorycznej części zamówienia,
  - h) wykonują wszelkie czynności związane z zawarciem umowy.
- 4.2. Radca Prawny Związku:
  - a) opiniuje dokumenty w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z przepisami prawa,
  - b) prowadzi sprawy z zakresu protestów i odwołań.

## **II. Wybór ofert**

1. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Zarząd Związku zatwierdzając wyniki postępowania.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pktcie 7, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Zarządowi Związku propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, komisja występuje do Zarządu Związku o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. O unieważnieniu postępowania komisji zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Przewodniczący Zarządu Związku stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
10. Na polecenie Przewodniczącego Zarządu Związku, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
11. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Zarządowi Związku.
12. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana – Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
13. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, należy sporządzić odpowiedni dokument jako załącznik do protokołu postępowania.
14. W przypadku udostępnienia zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą Sekretarz komisji dołącza do protokołu.
15. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu Związku kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
16. Zobowiązuję komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą prawo zamówień publicznych.
17. Prowadzić dokumentację postępowania zgodnie z wzorami określonymi rozporządzeniem wykonawczym do ustawy prawo zamówień publicznych.

  
PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU MZK  
mgr Daniel Wawrzyczek