

# Uchwała Nr 39/X/2013

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 10 października 2013 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych w sprawie świadczenia usług przewozowych w Komunikacji Lokalnej na terenie miasta Żory oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. Nr 113 , poz. 759 z dnia 08 czerwca 2010r. )

## Zarząd Związku u c h w a ł a:

### § 1

Powołać Komisję Przetargową do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału ww. postępowaniu w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący                      Bronisław Pruchnicki
- 2) Sekretarz                              Łukasz Górski
- 3) Członkowie :
  - a) Anita Materzok
  - b) Agnieszka Szpryngier
  - c) Maria Skroboł
  - d) Krystyna Fila (MZK)

### § 2

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.


### § 3

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

### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
RADCA PRAWNY  
Andrzej Koczar

  
Z-CIA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU MZK  
Janusz Koper

## 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 Komunikacji Lokalnej 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.

### 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.

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU MZK  
Janusz Koper