

# Uchwała Nr 4/II/2021

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego  
z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju  
z dnia 02 lutego 2021 r.

## w sprawie:

wszczęcia procedury w trybie zamówienia z wolnej ręki na:

**Świadczenie autobusowych usług przewozowych w systemie komunikacji miejskiej na liniach wchodzących w skład sieci komunikacyjnej obejmujących obszar Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju – dotyczy terenu Jastrzębia-Zdroju i gmin ościennych.**

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U.2020.1944 t.j.) art. 376 ust. 2 i art. 388 pkt 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego

### u c h w a l a :

#### § 1

Wszcząć postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na: świadczenie autobusowych usług przewozowych w systemie komunikacji miejskiej na okres 84 miesięcy na liniach wchodzących w skład sieci komunikacyjnej obejmujących obszar Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju – dotyczy terenu Jastrzębia-Zdroju i gmin ościennych na liniach komunikacyjnych: B10, B11, B12, B13, B14, B15, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, M10, R10, R11, S10, S11, S12, S13, S14, S15, S16, S17, S18, W10, W11, W12.

#### § 2

Upoważnić Dyrektora Biura jako Kierownika Zamawiającego do wykonanie wszelkich czynności związanych z postępowaniem.

#### § 3

Powołać Komisję Przetargową i zobowiązać ją do realizacji wszystkich zadań wynikających z Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Katarzyna Moszumańska-Pliś
2. Sekretarz: Anita Pawliczek
3. Podsekretarz: Karina Adynkiewicz-Piragas
4. Członkowie Komisji: Dorota Pietrzak, Magdalena Skorupa, Benedykt Lanuszny.

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU MZK  
  
Roman Foksowicz

## Uzasadnienie

Uzasadnieniem dla uchwały jest zapewnienie ciągłości usług przewozowych w systemie komunikacji miejskiej na liniach wchodzących w skład sieci komunikacyjnej obejmujących obszar Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju na terenie Jastrzębia-Zdroju i gmin ościennych na liniach komunikacyjnych: B10, B11, B12, B13, B14, B15, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, M10, R10, R11, S10, S11, S12, S13, S14, S15, S16, S17, S18, W10, W11, W12 z powodu kończącej się umowy z dniem 28.02.2021 r. na świadczenie usług przewozowych nr 48/POK/29/2019 z dnia 31.12.2019.

Załącznikiem do uchwały jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 4./II/2021 z dnia 02.02.2021 r.

**Regulamin Pracy**  
**Komisji Przetargowej**  
**w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym**  
**z siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.).
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju, zwanym dalej „Związkiem” lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności zamawiającego.
3. Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Związku.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu – Zdroju.
5. Prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Zarząd Związku.
6. Wnioskującym – podmiot wnioskujący o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego (kierownik działu lub pracownik na samodzielnym stanowisku Biura Związku).
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzębiu – Zdroju.
8. Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ustawy, powołanej przez Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu–Zdroju.
9. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
10. Związku - należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu – Zdroju.

**ROZDZIAŁ II**  
**Organizacja i skład komisji**

**§2**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub



ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Kompetencje rozstrzygające posiada Kierownik Zamawiającego, lub osoba przez niego upoważniona.

3. Skład komisji przetargowej powoływany jest Uchwałą Zarządu Związku.
4. Po powołaniu Komisji przetargowej sekretarz lub podsekretarz postępowania zawiadamia o powołaniu członków Komisji Przetargowej.
5. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 osoby spośród pracowników Biura Związku, w tym:
  - Przewodniczącego
  - Sekretarza
  - Podsekretarza
  - Członków
6. Delegowanie do składu komisji dokonuje Kierownik Zamawiającego, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Sekretarz lub Podsekretarz.
8. Komisja Przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

### § 3

Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:

- 1) pisemności postępowania,
- 2) obiektywizmu i bezstronności,
- 3) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich kompetencji i upoważnień,
- 4) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełnienia wymaganych warunków od wykonawców,
- 5) obowiązku udokumentowania czynności postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- 6) zasady równego traktowania wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowania przy zachowaniu uczciwej konkurencji.

### § 4

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.



2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
  - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 5 lub 6. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.



9. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji także w razie:
- a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryb prac komisji**

#### **§5**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostanie wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

#### **§6**

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej zawierający w szczególności syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje co najmniej Sekretarz lub Podsekretarz oraz Przewodniczący.
4. Ustalenia podjęte na posiedzeniu Komisji podlegają tajemnicy służbowej.
5. Prace Komisji, w tym protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§7**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
  - a) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa §4 ust. 4 Regulaminu,
  - b) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
  - c) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegły nie jest członkiem komisji przetargowej.



**ROZDZIAŁ IV**  
**Czynności, obowiązki i prawa członków komisji**

**§8**

1. Do czynności komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie wszelkich czynności wymaganych przez Ustawę Pzp i Regulamin,
  - 2) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
  - 3) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych bez wskazywania nazw własnych czy znaków towarowych;
  - 4) określenie szacunkowej wartości zamówienia,
  - 5) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym:
  - 6) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, po zatwierdzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia przez Komisję Przetargową i Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 7) opracowanie i udzielenie wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
  - 8) w uzasadnionych przypadkach zmiana treści SWZ i przedłużenie terminu składania ofert,
  - 9) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 10) dokonanie otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, wykonując następujące czynności:
    - sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
    - sprawdza terminy złożenia ofert (datę i godzinę),
    - odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.oraz sporządzenie zbiorczych zestawień ofert
  - 11) dokonanie ocena oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie:
    - warunków udziału w postępowaniu,
    - przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Wnioskującego, wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 12) wzywianie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów,
  - 13) wzywianie do wyjaśnień treści oferty
  - 14) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
  - 15) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 16) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia,
  - 17) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
  - 18) dokonanie oceny ofert ważnych,
  - 19) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert oraz przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania,



- 20) przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 21) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia oraz udostępnianie niezwłocznie tych informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 22) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań, przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania zgodnie z ustawą,
- 23) zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą,
- 24) publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 25) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 26) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
- 27) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia i negocjacji z ogłoszeniem wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawarcie umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

2. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy,
- 3) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez sekretarza komisji,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji,
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 4 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa),
- 6) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) udzielanie pomocy członkom Komisji - w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - w wykonywaniu ich obowiązków,
- 8) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
  - d) czy osoby reprezentujące Wykonawców, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
- 9) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 10) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego (lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności),
- 11) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,



- 12) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
  - 13) Przewodniczący komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
3. Sekretarz i Podsekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a do jego praw i obowiązków należy w szczególności:
- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą oraz prowadzenie na bieżąco dokumentacji postępowania związanego z pracami Komisji Przetargowej zgodnie z przepisami ustaw;
  - 5) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - 6) prowadzenie korespondencji, w tym w szczególności:
    - a) przesyłanie do publikacji ogłoszeń w sprawie zamówień publicznych;
    - b) przesyłanie specyfikacji warunków zamówienia;
    - c) przekazywanie treści zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami;
    - d) przekazywanie zmian treści SWZ;
    - e) rejestrowanie złożonych ofert;
    - f) przesyłanie wezwań o uzupełnienie dokumentów;
    - g) przesyłanie próśb o wyjaśnienie treści złożonych ofert oraz przedstawionych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
    - h) zawiadamianie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
    - i) zawiadamianie o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu postępowania;
    - j) zawiadamianie o wniesionych odwołaniach oraz przesyłanie ich rozstrzygnięć.
  - 7) podpisywanie dokumentacji przetargowej oraz dbałość o składanie podpisów na dokumentacji przez pozostałych członków Komisji Przetargowej oraz Przewodniczącego;
  - 8) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
  - 9) przedkładanie Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową;
  - 10) udzielanie pomocy członkom Komisji - w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - w wykonywaniu ich obowiązków;
  - 11) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
    - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
    - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
    - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
    - d) czy osoby reprezentujące Wykonawców, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.



- 12) udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione;
- 13) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych;
- 14) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
- 15) przestrzeganie ustawowych terminów pobrania lub zwolnienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 16) sporządzenie i ogłoszenie informacji o udzieleniu zamówienia;
- 17) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi;
- 18) nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
- 19) przygotowanie dokumentów i materiałów z postępowania do archiwizacji;
- 20) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.
- 21) zastępowanie i wykonywanie zadań Przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.
- 22) członek komisji prowadzący protokół postępowania indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

4. Do praw i obowiązków członka komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy,
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 5) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych bez wskazywania nazw własnych czy znaków towarowych,
- 6) niezwłoczne opracowanie propozycji odpowiedzi na zapytania do treści SWZ i przekazanie ich do Sekretarza lub Podsekretarza komisji osobiście lub za pośrednictwem Sekretarki właściwej komórki organizacyjnej
- 7) czynne uczestnictwo przy ocenie wymaganych parametrów technicznych przedmiotu zamówienia bądź opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności badanie złożonych próbek, katalogów, opisów technicznych, dokumentów jakościowych
- 8) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,



- c) oferta nie podlega odrzuceniu,
  - d) czy osoby reprezentujące Wykonawców, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
- 9) podpisywanie dokumentacji postępowania,
  - 10) przedstawienie przewodniczącemu komisji zastrzeżeń, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w przekonaniu członka komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
  - 11) nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert.
  - 12) odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - 13) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
  - 14) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Zamawiającego.
  - 15) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
  - 16) członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
  - 17) każdy z członków komisji, w zakresie swoich kompetencji, odpowiada za ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Odpowiedzialność z tytułu naruszenia przepisów ustawy**

#### **§9**

Członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia stosownie do powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

#### **§10**

1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz lub Podsekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§11**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy Ustawy.
2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU MZK  
  
**Roman Foksowicz**