# Uchwała Nr 41/XI/ 2014

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą
w Jastrzębiu Zdroju z dnia 07 listopada 2014 r.

**w sprawie:** rozpoczęcia procedury w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie postępowania w sprawie o zamówienie publiczne o wartości powyżej 207.000 EURO, na: *„Dostawę, instalację tablic informacyjnych e-rozkładów jazdy wraz z przyłączami energetycznymi działających w ramach Systemu pn: Wsparcie obsługi i bezpieczeństwa pasażerów MZK Jastrzębie innowacyjnymi systemami informatycznymi".*

Na podstawie Art. 73 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z póź. zm.)

**Zarząd Związku**

u c h w a l a:

§ 1

Rozpocząć procedurę w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *"Dostawę, instalację tablic informacyjnych e-rozkładów jazdy wraz z przyłączami energetycznymi działających w ramach Systemu pn: Wsparcie obsługi i bezpieczeństwa pasażerów MZK Jastrzębie innowacyjnymi systemami informatycznymi".*

§ 2

Przyjąć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia do przeprowadzenia przetargu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Powołać Komisję Przetargową do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału
w wyżej wymienionym postepowaniu, w następującym składzie:

1. Przewodniczący - Benedykt Lanuszny
2. Zastępca Przewodniczącego - Beata Włodarczak
3. Sekretarz - Jerzy Pawera
4. Członkowie - Krystyna Fila
   - Dorota Pietrzak
   - Jolanta Ostrowska
   - Andrzej Koczar

§ 4

Zobowiązać Komisję Przetargową o której mowa w § 3 do realizacji wszystkich zadań wynikających z Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
Krzysztof Baradziej

RADCA PRAWNY
Andrzej Koczar

*Załącznik Nr 2 do Uchwały*
*Zarządu MZK Nr 41/XI/2014*
*z dnia 07 listopada 2014r.*

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja przetargowa powołana do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniach oraz badania i oceny oferty w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego w sprawie świadczenia usług przewozowych w miejskiej komunikacji autobusowej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu – Zdroju, zwaną „Komisją", działa na podstawie Uchwały Nr 41/IX/2014, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r.

## I. Postanowienia ogólne

**1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd MZK.**

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 nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

1.3 Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

1.4 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.

1.5 Przeprowadzenie postepowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub Z-ca Przewodniczącego.

1.6 Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

1.7 Jeżeli w związku z pracą Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa powyżej członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Zarządowi MZK.

**2. Do zadań Komisji należy w szczególności:**

2.1 Uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:

- składa oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność opakowań zawierających oferty,
- podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- dokonuje otwarcia ofert, podaje do wiadomości nazwy firmy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach,
- Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert,
- przyjmuje oświadczenia zgłoszone przez Wykonawców.

2.2 Ocena formalna i merytoryczna zawartości ofert polegająca na:

- określeniu, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- określeniu, które oferty podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- poprawieniu omyłek w ofertach,

- w toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od Wykonawców uzupełnienia brakujących dokumentów lub zawierających błędy ora złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2.3 Wnioskowanie do Zarządu MZK o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą.

2.4 Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.

2.5 Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania.

2.6 Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

2.7 Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.8 Informowanie Zarządu MZK o problemach związanych z pracami Komisji w toku postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.9 Komisja zobowiązana jest do pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą prawo zamówień publicznych.

2.10 Prowadzenia dokumentacji postepowania zgodnie z wzorami określonymi rozporządzeniem wykonawczym do 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 wyłączenie z prac /do czasu odwołania przez Zarząd MZK/ członka Komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Zarządu MZK o tym fakcie,

3.3 poinformowanie Zarządu MZK o samodzielnym wyłączeniu się członka Komisji przetargowej z udziału w pracach Komisji,

3.4 wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

3.5 podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

3.6 nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3.7 informowanie Zarządu Związku o problemach związanych z pracami Komisji w toku postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**4. Do zadań Z-cy Przewodniczącego Komisji należy:**

4.1 wykonywanie wszystkich czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji,

4.2 zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

**5. Sekretarza Komisji:**

5.1 prowadzi postępowanie w zakresie formalno – prawnym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,

5.2 dokonuje ogłoszeń o postępowaniu,

5.3 wykonuje wszystkie czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,

5.4 prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracami Komisji,

5.5 koordynuje sprawy związane z wadium,

5.6 opracowuje projekty wszystkich dokumentów przygotowanych przez Komisję,

5.7 sprawdza oferty pod względem formalnym – zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,

5.8 przygotowuje pisma zgodnie z wnioskami Komisji w sprawie poprawienia omyłek, wezwania do uzupełnienia ofert, wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert, ich zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy, jak i wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

5.9 prowadzi protokół wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postepowaniem o zamówienie publiczne do czasu ich archiwizacji.

**6. Członkowie Komisji –** zapoznają się z ofertami pod względem formalnym i merytorycznym – zgodność z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw – wydają pisemną opinię o ofertach.

**7. Radca Prawny Związku:**

7.1 opiniuje dokumenty w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z przepisami prawa,

7.2 prowadzi sprawy z zakresu odwołań.

## II. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryterium oceny ofert.
2. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Zarząd MZK zatwierdzając wyniki postepowania.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postepowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postepowania.
4. Na polecenie Zarządu MZK, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
5. Odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego złożone przez Wykonawców, jak również przez Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Zarządowi MZK.
6. W przypadku wymagającym wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postepowaniem, Komisja może wystąpić do Zarządu MZK o powołanie biegłych rzeczoznawców do udziału w pracach Komisji,. W tym przypadku należy sporządzić w tej sprawie odpowiedni dokument wraz z uzasadnieniem i dołączyć do protokołu postępowania.
7. W przypadku udostępnienia zainteresowanym protokołu postepowania lub oferty należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, która należy dołączyć do protokołu.

## III. Zatwierdzenie wyników postepowania

1. Komisja przedstawi swoją pisemną opinię o ofertach, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu, które oferty należy odrzucić oraz propozycję wyboru oferty wraz z uzasadnieniem Zarządowi MZK.
2. W przypadku zaistnienie okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postepowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawę prawną oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postepowania.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawę prawną oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana – Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
5. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Zarządowi MZK kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
Krzysztof Baradziej