Uchwała Nr 86/I/97

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 14 stycznia 1997r.

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na obsługę linii 557.**

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

u c h w a l a:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową dla wyboru oferty przetargu nieograniczonego, na obsługę linii 557, w następującym składzie:

1) Lanuszny Benedykt	-	Przewodniczący Komisji
2) Fila Krystyna	-	Członek Komisji
3) Cisek Maria	-	Członek Komisji
4) Banasiak Jadwiga	-	Członek Komisji
5) Roczek Zdzisława	-	Członek Komisji

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO
w Jastrzębiu - Zdroju
mgr inż. Janusz Koper

Załącznik
do Uchwały nr 86/I/97
Zarządu MZK
z dnia 14.01.1997r.

REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej

1. Komisja działa na podstawie uchwały Zarządu Nr 86/I/97 z dnia 14.01.1997r.
   1.1 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
   1.2 Komisja prowadzi prace w składzie co najmniej 3 osób, przy czym w pracach tych musi uczestniczyć Przewodniczący Komisji.
   1.3 Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kontakt z Dyrektorem Biura MZK oraz prowadzenie posiedzeń Komisji.
   1.4 Komisja wybiera ze swojego składu Sekretarza Komisji, do którego zadań należy zapewnienie właściwej pracy Komisji oraz obsługi administracyjno-technicznej.
   1.5 Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji.
   1.6 Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
   1.7 W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
   2.1 Współpraca przy opracowaniu specyfikacji określającej istotne warunki zamówienia.
   2.2 Przygotowanie organizacyjne postępowania i opracowanie metody oceny ofert.
   2.3 Publiczne otwarcie ofert, odczytanie nazwy firmy, jej adresu i ceny przedstawionej w ofercie.
   2.4 Dokonanie oceny punktowej ofert zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
   2.5 Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
   2.6 Sporządzenie protokołu wg wzoru ZP-1 z przeprowadzonego postępowania wraz z odpowiednimi załącznikami.
   2.7 Niezwłoczne przedstawienie Zarządowi MZK protokołu celem zatwierdzenia.
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 zaproszeniu do składania ofert 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 ogłosi nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu późnego ich nadesłania lub nie wpłacenia wadium.

4.3 Przewodniczący Komisji rozpoczyna otwieranie kopert (ofert) od ofert z oznakowaniem „oferta wycofana" oraz „oferta zmieniona". Po odczytaniu nazwy firmy i adresu firmy wycofującej ofertę, Przewodniczący Komisji odkłada wycofaną ofertę bez jej otwierania i przystępuje do otwierania pozostałych kopert.

4.4 Komisja odsyła nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoją ofertę w sposób zgodny z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub złożyli oferty po terminie.

4.5 Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia (zamknięcia) ofert.

4.6 Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi publicznie:

- nazwę firmy oferenta,
- adres oferenta,
- cenę oferty.

4.7 Komisja sporządza protokół z części jawnej przetargu.

4.8 Komisja odnotuje wszystkie oświadczenia złożone podczas otwarcia ofert.

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 i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- została podpisana przez upoważnione osoby,
- jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- zawiera wszystkie wymagane przez specyfikację istotnych warunków zamówienia dokumenty, zaświadczenia i oświadczenia.
- czy nie zawiera oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłoży korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferenta.

Z powyższych czynności sporządza odpowiednio załączniki.

6. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja, zgodnie z ustawą, o której mowa wyżej w pkt. 3, uzna przetarg za nieważny.

7. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesza postępowanie, do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone

w art. 85 ust. 1, 2, 3 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządzi załącznik wg wzoru ZP-61.

8. Przewodniczący Komisji może zasięgać opinii ekspertów wskazanych uchwałą Komisji. W przypadku udziału w pracach Komisji ekspertów Komisja sporządzi załącznik wg wzoru ZP-81.
9. Członków Komisji obowiązuje pełna tajność prac Komisji i sporządzonego przez nią protokołu. Decyzję o ujawnieniu części protokołu podejmuje Przewodniczący Komisji.
10. Komisja przedłoży Zarządowi Związku do zatwierdzenia kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
    W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
11. Komisja po zatwierdzeniu protokołu postępowania przygotuje treść ogłoszenia o wynikach, do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO
w Jastrzębiu-Zdroju
mgr inż. Janusz Koper

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT

Uchwała Nr 87/I/97

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 14 stycznia 1997r.

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia przetargu dwustopniowego na wykonanie biletów jednorazowych i okresowych komunikacji miejskiej.**

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

u c h w a l a:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową dla przeprowadzenia przetargu dwustopniowego na wykonanie biletów jednorazowych i okresowych komunikacji miejskiej, w następującym składzie:

1) Janusz Koper	-	Przewodniczący Komisji
2) Mariusz Grabiec	-	Członek Komisji
3) Krzysztof Gadowski	-	Członek Komisji
4) Maria Cisek	-	Członek Komisji
5) Jadwiga Banasiak	-	Członek Komisji

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO
W Jastrzębiu Zdroju
mgr inż. Janusz Koper

Załącznik
do Uchwały nr 87/I/97
Zarządu MZK
z dnia 14.01.1997r.

REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej

1. Komisja działa na podstawie uchwały Zarządu Nr 87/I/97 z dnia 14.01.1997r.
   1.1 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
   1.2 Komisja prowadzi prace w składzie co najmniej 3 osób, przy czym w pracach tych musi uczestniczyć Przewodniczący Komisji.
   1.3 Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kontakt z Dyrektorem Biura MZK oraz prowadzenie posiedzeń Komisji.
   1.4 Komisja wybiera ze swojego składu Sekretarza Komisji, do którego zadań należy zapewnienie właściwej pracy Komisji oraz obsługi administracyjno-technicznej.
   1.5 Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji.
   1.6 Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
   1.7 W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
   2.1 Współpraca przy opracowaniu specyfikacji określającej istotne warunki zamówienia.
   2.2 Przygotowanie organizacyjne postępowania i opracowanie metody oceny ofert.
   2.3 Publiczne otwarcie ofert, odczytanie nazwy firmy, jej adresu i ceny przedstawionej w ofercie.
   2.4 Dokonanie oceny punktowej ofert zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
   2.5 Prowadzenie negocjacji dla uzyskania korzystniejszych propozycji w ramach I stopnia przetargu.
   2.6 Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
   2.7 Sporządzenie protokołu wg wzoru ZP-1 z przeprowadzonego postępowania wraz z odpowiednimi załącznikami.
   2.8 Niezwłoczne przedstawienie Zarządowi MZK protokołu celem zatwierdzenia.
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 zaproszeniu do składania ofert 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 ogłosi nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu późnego ich nadesłania lub nie wpłacenia wadium.

4.3 Przewodniczący Komisji rozpoczyna otwieranie kopert (ofert) od ofert z oznakowaniem „oferta wycofana" oraz „oferta zmieniona". Po odczytaniu nazwy firmy i adresu firmy wycofującej ofertę, Przewodniczący Komisji odkłada wycofaną ofertę bez jej otwierania i przystępuje do otwierania pozostałych ofert.

4.4 Komisja odsyła nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoją ofertę w sposób zgodny z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub złożyli oferty po terminie.

4.5 Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia (zamknięcia) ofert.

4.6 Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi publicznie:

- w pierwszym etapie przetargu:
  - nazwę firmy oferenta,
  - adres oferenta,
- w drugim etapie przetargu:
  - nazwę firmy oferenta
  - adres oferenta,
  - cenę oferty,

4.7 Komisja sporządza protokół z części jawnej przetargu.

4.8 Komisja odnotuje wszystkie oświadczenia złożone podczas otwarcia ofert.

5. Po zakończeniu części jawnej przetargu, Komisja kończy posiedzenie i rozpoczyna posiedzenie niejawne.
6. 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 i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   - została podpisana przez upoważnione osoby,
   - jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   - zawiera wszystkie wymagane przez specyfikację istotnych warunków zamówienia dokumenty, zaświadczenia i oświadczenia.
   - czy nie zawiera oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłoży korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferenta.

   Z powyższych czynności sporządza odpowiednio załączniki.
7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, Komisja, zgodnie z ustawą, o której mowa wyżej w pkt. 3, uzna przetarg za nieważny.
8. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesza postępowanie, do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone

w art. 85 ust. 1, 2, 3 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządzi załącznik wg wzoru ZP-61.

9. Przewodniczący Komisji może zasięgać opinii ekspertów wskazanych uchwałą Komisji. W przypadku udziału w pracach Komisji ekspertów Komisja sporządzi załącznik wg wzoru ZP-81.
10. Członków Komisji obowiązuje pełna tajność prac Komisji i sporządzonego przez nią protokołu. Decyzję o ujawnieniu części protokołu podejmuje Przewodniczący Komisji.
11. Komisja przedłoży Zarządowi Związku do zatwierdzenia kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
    W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
12. Komisja po zatwierdzeniu protokołu postępowania przygotuje treść ogłoszenia o wynikach, do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNALNEGO
w Jastrzębiu - Zdroju
mgr inż. Janusz Koper

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT