

w sprawie : regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej w rozumieniu ustawy z dnia 10.04.1997 prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2006r, Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) w ramach wspólnego zamówienia prowadzonego w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Na podstawie art. 16 ust. 1, art. 19, art. 20, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz § 4 i § 7 ust. 1 Porozumienia z dnia 17.04.2012 o wspólnym przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej w rozumieniu ustawy z dnia 10.04.1997 prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2006r, Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) w ramach wspólnego zamówienia prowadzonego w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

SPRAWDZONO P/W
FORMALNOŚCIOWYCH

Stowarzyszenie
Radca Prawny

REGULAMIN pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej w rozumieniu ustawy z dnia 10.04.1997 prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2006r, Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) w ramach wspólnego zamówienia prowadzonego w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa zwana dalej w skrócie „komisją” została powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej w rozumieniu ustawy z dnia 10.04.1997 prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2006r, Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) w ramach wspólnego zamówienia prowadzonego w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), dalej w skrócie „zamówienie”.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), dalej w skrócie „ustawa” oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Świętochłowice jako kierownika Zamawiającego, wyznaczonego w trybie art. 16 ustawy przez strony porozumienia, powołaną do przeprowadzenia postępowania w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny złożonych ofert.
4. Komisja wykonuje swoje czynności do momentu udzielenia zamówienia publicznego lub podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 2

Skład komisji

1. Prezydent Miasta Świętochłowice wyznaczając skład komisji wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków, sekretarz komisji jest jednocześnie członkiem komisji.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta Świętochłowice może według potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców) z głosem doradczym.
3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej pięciu członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

4.W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji jego zadania realizuje zastępca przewodniczącego.

5.W sytuacji, kiedy sekretarz komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, przewodniczący komisji wyznacza jednego z członków komisji do pełnienia funkcji sekretarza. Przewodniczący może również sam wykonywać czynności sekretarza komisji.

6.Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

7.Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu.

Rozdział 3 **Zakres obowiązków komisji**

1.Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązana jest w szczególności do :

- a) przekazania drogą elektroniczną do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniu,
- b) przekazywania drogą elektroniczną Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowaniu, w przypadku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzących do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
- c) udostępnienia na stronie internetowej www.bip.swietochlowice.pl specyfikacji istotnych warunków zamówienia od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej do upływu terminu składania ofert,
- d) udzielania wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przygotowywania wniosków do Prezydenta Miasta Świętochłowice o dokonanie modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) badania, czy złożone oferty nie zawierają omyłek, o których mowa w art. 87 ustawy oraz dokonywania poprawy omyłek w trybie art. 87 ust 2 ustawy,
- g) żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 87 ust.1 ustawy,
- h) wzywania wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy oraz wadliwych pełnomocnictw w trybie przewidzianym przepisem art. 26 ust. 3 ustawy,



- i) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy w trybie przewidzianym przepisem art. 26 ust. 4 ustawy,
- j) sprawdzenia poprawność wniesionego wadium,
- k) dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji,
- l) dokonania oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- ł) przygotowania wniosków do Prezydenta Miasta Świętochłowiec o wykluczenie wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- m) przygotowania wniosków do Prezydenta Miasta Świętochłowiec o wyborze oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania, po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji,
- n) przekazania zawiadomienia o wniesionych odwołaniach,
- o) przygotowania stanowiska, propozycji odpowiedzi na wniesione odwołanie,
- p) przygotowania dokumentów na żądanie Krajowej Izby Odwoławczej

2. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

3. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły prac komisji, które muszą zawierać wskazanie decyzji podjętych w toku prac komisji, skład komisji, wnioski, inne informacje.

Rozdział 4

Obowiązki kierownika Zamawiającego wyznaczonego w trybie art. 16 ustawy przez strony porozumienia.

1. Prezydent Miasta Świętochłowiec odbiera oświadczenia składane w trybie art. 17 ustawy od przewodniczącego komisji oraz dokonuje wyłączenia przewodniczącego podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

2. Prezydent Miasta Świętochłowiec zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty.



3. Prezydent Miasta Świętochłowice odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

4. W przypadku odmowy zatwierdzenia dokumentów Prezydent Miasta Świętochłowice nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.

5. Prezydent Miasta Świętochłowice podpisuje :

- a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zmiany, modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) informację o wykluczeniu wykonawcy z postępowania oraz informację o odrzuceniu oferty z postępowania,
- c) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania,
- d) informację w sprawie zatrzymania wadium jeżeli zachodzą okoliczności przewidziane w ustawie,
- e) zawiadomienie o wniesionych odwołaniach,
- f) opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do odwołania, jeśli jest podstawa udowodnienia, że przystępujący nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony,
- g) odpowiedź na odwołanie,
- h) informację o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- i) wezwanie o przedłużenie ważności wadium lub wniesienie nowego wadium ,
- j) wystąpienie o zmianę terminu związania ofertą,
- k) protokół postępowania o zamówienie,

6. Prezydent Miasta Świętochłowice wyznacza pełnomocnika do reprezentacji w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Katowicach.

7. Prezydent Miasta Świętochłowice podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby.

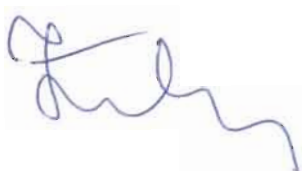


Rozdział 5 Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) organizacja i kierowanie pracami komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń,
- b) prowadzenie posiedzeń,
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) odebranie od członków komisji oświadczenia składanego w trybie art.17 ust. 1 ustawy również wyłączenie członka komisji z postępowania oraz poinformowanie o wyłączeniu członka komisji Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- e) przygotowanie wniosku o zmianę składu osobowego komisji,
- f) przygotowanie wniosku o powołanie doradcy/biegłego,
- g) zapewnienie, prawidłowego trybu otwarcia ofert złożonych przez wykonawców w ustalonym miejscu i terminie,
- h) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami, oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- i) zapewnienie aby wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert zostali niezwłocznie poinformowani o tym fakcie, oraz zapewnienie zwrotu ofert po upływie terminu do wniesienia odwołania,
- j) dokonanie otwarcia ofert poprzez podanie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, oraz przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- k) informowanie Prezydenta Miasta Świętochłowice o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia ,
- l) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,



Rozdział 6

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
- c) sprawdzanie ofert pod kątem zgodności z warunkami postawionymi w specyfikacji,
- d) sprawdzanie kalkulacji cenowych, formularzy cenowych,
- e) po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, a przed przystąpieniem do badania i oceny ofert złożenie od rygoru odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemnego oświadczenia na odpowiednim druku o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

3. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert do daty składania ofert, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

Rozdział 7

Obowiązki sekretarza komisji

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) wykonywanie czynności związanych z publikacją ogłoszeń w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
- c) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert, zawierającego informacje podawane na otwarciu ofert oraz przekazywanie powyższych informacji nieobecny na otwarciu ofert wykonawcom na ich pisemny wniosek,
- d) udostępnianie wykonawcom dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,




- e) wysyłanie pism w toku postępowania zgodnie z przyjętą w postępowaniu formą porozumiewania się z wykonawcami,
- f) przedłożenie Prezydentowi Miasta Świętochłowice do zatwierdzenia protokołu z postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia,
- g) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie wykazu wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- h) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści specyfikacji lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji,
- i) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem wyjaśnień lub informacji o zmianach w specyfikacji wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali specyfikację,
- j) po zakończeniu postępowania przechowywanie w Wydziale Zamówień Publicznych protokołu, ofert, a po upływie roku przekazanie dokumentacji z postępowania do archiwum zakładowego,

Rozdział 8

Czynności podejmowane w związku z wniesieniem środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie członków komisji
2. Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Świętochłowice swoje stanowisko w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji, zamieszcza ją również w profilu nabywcy, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wraz z zawiadomieniem Prezydenta Miasta Świętochłowice przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż na 3 dni od powzięcia informacji o wniesieniu odwołania.
4. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego oraz stanowisko w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego oraz w sprawie wniesienia odpowiedzi na odwołanie



przewodniczący Komisji przekazuje Prezydentowi Miasta niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji.

5. Prezydent Miasta Świętochłowice podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izbą.

6. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta Świętochłowice przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Świętochłowice propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.

7. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją przewodniczący komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świętochłowice stanowisko odnośnie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

1. Nie wykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem pociąga za sobą indywidualną odpowiedzialność każdego z członków komisji.

2. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.



PREZYDENT MIASTA
Dawid Kostempski



SPRAWDZONO P/W
FORMALNOŚCIANYM
SIŁĄ
Radca Miasta