

**Regulamin działania Komisji Przetargowej
w procedurze przetargowej, której przedmiot zamówienia obejmuje wspólny zakup
energii elektrycznej czynnej**

§1

- 1) Regulamin niniejszy określa organizację, tryb pracy i działanie Komisji Przetargowej w procedurze przetargowej, której przedmiot zamówienia obejmuje wspólny zakup energii elektrycznej czynnej w procedurze, zwanej dalej Komisją, oraz określa skład i zakres obowiązków jej Członków.
- 2) Członkami Komisji są pracownicy Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych i spółek Gminy Miasta Radomia, a także pracownicy Radomskiego Szpitala Specjalistycznego im. dr. Tytusa Chałubińskiego w Radomiu oraz Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, którzy nie są pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych i spółek Gminy Miasta Radomia.
- 3) Na przewodniczącego Komisji Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona wyznacza Kierownika Biura Zamówień, a w razie jego nieobecności - osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Na zastępców przewodniczącego Komisji Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona wyznacza przedstawicieli jednostek z grupy podmiotów, które mają największy udział finansowy w wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia w prowadzonym postępowaniu.
- 5) Członkiem Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
- 6) Czynności w toku procedury udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu Miejskiego w Radomiu, w tym w szczególności w zakresie obiegu dokumentów i składania wniosków.

§2

Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:

- a) propozycję wyboru trybu postępowania,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
- d) protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół postępowania.

§3

- 1) Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert,
 - d) bada kompletność ofert,
 - e) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - f) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) poprawia omyłki, o których mowa w ustawie Pzp,
 - h) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - i) wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
 - j) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
 - k) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - l) podpisuje protokół postępowania.
- 2) Komisja Przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji Przetargowej.
- 3) Komisja może dokonywać na wniosek Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej innych, niż określone w pkt. 1, czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
- 4) Ramowy porządek prac Komisji podczas otwarcia ofert stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu prac Komisji Przetargowej.

- 5) Ramowy porządek prac Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§4

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej:

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
- 2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji.
- 3) Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.
- 4) Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 5) Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp ujawnią się w toku prac Komisji Przetargowej.
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom,
 - c) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - d) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - e) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji,
- 6) Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - a) liczbą złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 7) Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

§5

- 1) Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) organizuje i przewodniczy obradom Komisji, kierując się Ramowym porządkiem prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert i Ramowym porządkiem prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) dokonuje podziału prac podejmowanych przez Komisję między członków Komisji,
 - c) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - d) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
 - e) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - h) wnioskuję o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
 - i) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie nowego pracownika do Komisji w przypadku wyłączenia członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy),
 - j) kieruje do wykonawców informacje, zaproszenia, zawiadomienia, wezwania.
- 2) Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.

§6

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji,
- d) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,

- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- f) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego,
- g) instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- h) odbieranie oświadczeń członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- i) sporządzanie protokołu z postępowania i przedkładanie go Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§7

- 1) Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
- 2) Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej.
- 3) Jeżeli na posiedzeniu Komisji Przetargowej nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się. Posiedzenia wyznaczonego na otwarcie ofert nie odracza się, jeżeli obecnych jest co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.
- 4) Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom.

§8

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji przed i w trakcie prac Komisji są niejawne. Ujawnienie ich wiąże się z odpowiedzialnością służbową.

§9

- 1) Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie Pzp na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika zamawiającego i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
- 2) Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.
- 4) Kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.
- 5) O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
- 6) Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 5) lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

§10

- 1) Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Kierownika zamawiającego.
- 2) Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z chwilą prawomocnego wyłonienia wykonawcy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§11

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§12

Wykonanie powierzam Sekretarzowi Miasta Radomia.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu prac Komisji Przetargowej

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert

- 1) Powitanie.
- 2) Przedstawienie składu Komisji Przetargowej.
- 3) Zapytanie o oświadczenia wykonawców przed otwarciem ofert i poinformowanie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
- 4) Odczytanie, zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy Pzp, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Otwarcie ofert, odczytanie i wpisanie do protokołu:
 - a. nazw (firmy) i adresów wykonawców,
 - b. informacji dotyczącej ceny lub kosztu,
 - c. terminów wykonania (ewentualnie),
 - d. okresów gwarancji (ewentualnie),
 - e. warunków płatności (ewentualnie),
 - f. innych elementów, będących kryteriami do wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
- 6) Ustalenie terminów dalszych prac i spotkań Komisji.
- 7) Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu prac Komisji Przetargowej

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

- 1) Rozpoczęcie obrad.
- 2) Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji o braku powiązań z wykonawcami albo poinformowanie o treści art. 17 ustawy Prawo zamówień, zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania (w przypadku zaistnienia powiązań z wykonawcami członek Komisji na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy zostaje wyłączony z Komisji).
- 3) Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
- 4) Opracowanie i wystosowanie pism dotyczących:
 - a) złożenia przez wykonawców wyjaśnień zgodnie z unormowaniami art. 87 ust. 1 lub 90 ust. 1 i 1a ustawy Pzp,
 - b) złożenia przez wykonawców oświadczeń i dokumentów zgodnie z unormowaniami art. 26 ust. 1 ustawy Pzp,
 - c) złożenia przez wykonawców uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z unormowaniami art. 26 ust. 3, 3a i 4 ustawy Pzp,
 - d) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert,
 - e) poprawienia omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp,
 - f) wykluczenia wykonawców,
 - g) odrzucenia ofert,
 - h) przedłużenia terminu związania ofertą.
- 5) Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zapoznanie członków Komisji ze sposobem głosowania i przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach.
- 6) Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami specjalistów o ofertach.
- 7) Wystosowanie wniosku do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie rzeczoznawcy w przypadku niemożności rozwiązania problemu merytorycznego przez członków Komisji.
- 8) Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji.
- 9) Ogłoszenie przez prowadzącego prace Komisji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich elementów protokołu.
- 10) Podpisanie protokołu przez członków Komisji.
- 11) Umożliwienie bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji Przetargowej napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
- 12) Podziękowanie za udział w pracach Komisji i zamknięcie obrad.