

Uchwała Nr 1269/16
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 3 listopada 2016 roku

w sprawie zamówienia publicznego na
„Zakup energii elektrycznej na potrzeby grupy zakupowej
z terenu Powiatu Stargardzkiego”

Na podstawie art. 15 ust. 1, art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową do spraw badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej na potrzeby grupy zakupowej z terenu Powiatu Stargardzkiego”, w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1) Iwona Wiśniewska | Przewodnicząca Komisji, |
| 2) Irena Agata Łucka | Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) Kamila Wójcik | Sekretarz Komisji, |
| 4) Grzegorz Chełmiński | Członek Komisji, |
| 5) Zenon Chlebicki | Członek Komisji, |
| 6) Bartłomiej Kardas | Członek Komisji, |
| 7) Jarosław Leśkiw | Członek Komisji, |
| 8) Marta Olczak | Członek Komisji, |
| 9) Wojciech Posyniak | Członek Komisji |
| 10) Tamara Rodźko | Członek Komisji, |
| 11) Krzysztof Siwek | Członek Komisji, |
| 12) Wanda Szczurko | Członek Komisji, |
| 13) Krystian Tylus | Członek Komisji, |
| 14) Robert Ulewicz | Członek Komisji. |

§ 2. Przyjmuje się Regulamin Komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień i Inwestycji.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ireneusz Rogowski – Starosta Stargardzki

Iwona Wiśniewska – Wicestarosta

Irena Agata Łucka – Członek Zarządu

Adam Chrałowicz – Członek Zarządu



Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Nr 1178/16 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 września 2016 r., postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Zakup energii elektrycznej na potrzeby grupy zakupowej z terenu Powiatu Stargardzkiego”, znak WZ.272.5.2016.WJ1, wszczęto w trybie przetargu nieograniczonego.

Postępowanie niniejsze prowadzone jest na podstawie umowy z dnia 16 września br. o wspólnym prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej, w imieniu grupy zakupowej utworzonej przez następujące podmioty: Powiat Stargardzki i jego jednostki organizacyjne, Gminę Miasto Stargard i jej jednostki organizacyjne, Gminę Stargard i jej jednostki organizacyjne, Gminę Suchań i jej jednostki organizacyjne, Gminę Chociwel i jej jednostki organizacyjne, Gminę Dobrzany i jej jednostki organizacyjne, Gminę Ińsko i jej jednostki organizacyjne, Gminę Marianowo i jej jednostki organizacyjne, Gminę Kobylanka i jej jednostki organizacyjne, Gminę Stara Dąbrowa i jej jednostki organizacyjne, Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, Stargardzkie Centrum Kultury w Stargardzie, Książnicę Stargardzką, Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Stargardzie, Ośrodek Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie, Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Stargardzie oraz Zakład Zagospodarowania Odpadów Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie.

Zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 5) umowy do obowiązków Powiatu Stargardzkiego należy powołanie wspólnej Komisji przetargowej ds. badania i oceny złożonych ofert, w związku z tym, wystąpiono do podmiotów wchodzących w skład grupy zakupowej o wskazanie osób, które będą uczestniczyć w pracach Komisji, w charakterze jej członków.

W oparciu o § 4 w/w umowy, powołanie Komisji przetargowej, określenie trybu i organizacji jej pracy następuje w drodze uchwały, podjętej przez Zarząd Powiatu Stargardzkiego.

Ustawa Prawo zamówień publicznych pozostawia kierownikowi zamawiającego określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. W tym celu proponuje się przyjąć Regulamin Komisji przetargowej ds. badania i oceny ofert, które zostaną złożone w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Regulamin normuje zasadnicze elementy związane ze strukturą i organizacją pracy Komisji, tj. m. in.:

- 1) zadania i obowiązki członków komisji,
- 2) czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) czynności związane z oceną ofert,
- 4) czynności podejmowane po dokonanej ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ocenie ofert.

W związku z powyższym, podjęcie uchwały jest zasadne.

Dyrektor Wydziału
Zamówień i Inwestycji
[Podpis]
Krzysztof Wójcik

Regulamin Komisji przetargowej

Regulamin określa zakres i tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej Komisją, powołanej zgodnie z § 2 ust.3 pkt 5) umowy z dnia 5 sierpnia 2016 roku o wspólnym prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej.

§ 1.

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki jako Zamawiającego upoważnionego na podstawie art. 16 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w preambule niniejszego regulaminu,
- 2) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Stargardzie, wykonujący uprawnienia i obowiązki kierownika zamawiającego, wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, przyznane na podstawie umowy o wspólnym prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie,
- 4) komórce ds. zamówień – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową utworzoną spośród przedstawicieli podmiotów, tworzących grupę zakupową na podstawie umowy o wspólnym prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na zakup energii. Komisja działa zgodnie z przepisami ustawy -Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi,
- 6) ustawie bez jej bliższego określenia lub skrócie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

§ 2.

1. Komisja ma charakter doraźny.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Zakup energii elektrycznej na potrzeby grupy zakupowej z terenu Powiatu Stargardzkiego” .

3. Dla ważności podejmowanych przez Komisję czynności, konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Komisja kończy pracę wraz z dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 3.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) wezwanie Wykonawców do złożenia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia,
 - 3) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) badanie i ocena ofert,
 - 5) wystosowywanie do Wykonawców żądań o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy,
 - 6) żądanie uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia,
 - 7) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych i innych; niepowodujących niezgodności treści oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
 - 8) wnioskowanie do Wykonawców, w trakcie badania i oceny ofert, o przedłużenie terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy,
 - 9) wnioskowanie o powołanie biegłego, o ile dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie organizacji pracy Komisji oraz wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) odbieranie od członków Komisji oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - 5) dokonywanie podziału między członków Komisji obowiązków, podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) wskazanie członka Komisji kierującego pracami Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego,
 - 7) wskazanie członka Komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję zgodnie z przepisami ustawy,

- 2) organizowanie w porozumieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - 4) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - 5) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
 - 6) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
 - 7) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
 - 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
- 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo:
- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, o ile zostali powołani,
 - 2) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń .
6. Odpowiedzialność poszczególnych członków Komisji obejmuje:
- 1) odpowiedzialność za sprawdzenie formularzy cenowych,
 - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie prawidłowości dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) odpowiedzialność za sprawdzenie zgodności treści oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 4.

1. Członkowie Komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Każdy Członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, 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. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje

kierownikowi Zamawiającego, który w to miejsce może powołać nową osobę, bądź podjąć decyzję o pracy Komisji w pomniejszonym składzie, ale z zachowaniem zasady wynikającej z zapisów §2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

4. Niezłożenie oświadczenia przez członka Komisji bądź inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także niewyłączenie z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z postępowania, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
5. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji zostaje włączone do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji wyłączenia dokonuje Zarząd Powiatu, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
7. Zakazuje się członkom Komisji udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia, w formie i trybie nieprzewidzianym w ustawie. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania, za wyjątkiem informacji jawnych w świetle ustawy.

§ 5.

Projekty dokumentów, które zatwierdza Zarząd Powiatu oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem komórki ds. zamówień.

§ 6.

1. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Zamawiający z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Do osób wymienionych w ust. 1, przepis art. 17 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Osobom wymienionym w ust.1 nie przysługuje prawo głosu.

§ 7.

1. Komisja po dokonanej ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ocenie ofert, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) propozycję wykluczenia wykonawców, o ile zachodzą przesłanki określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- 3) propozycję odrzucenia ofert, o ile zachodzą przesłanki określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- 4) propozycję przedłużenia terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust.2 ustawy,
- 5) propozycję unieważnienia postępowania.

12-

2. Informacje o wynikach postępowania przekazywane są do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę ds. zamówień.
3. Zgodnie z art.96 ust.1 ustawy z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz sporządza protokół, który przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę ds. zamówień.

[Handwritten signature]