Załącznik do Zarządzenia Nr 3264/2018
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 06 września 2018 roku

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 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 oraz Urzędu Gminy Wolanów. 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 Załączniki 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 dokonywaniem 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) wnioskuje o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
i) wnioskuje 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 Przewodniczącemu Komisji.

§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.