

ZARZĄDZENIE NR 48/2015
Starosty Piskiego z dnia 21 grudnia 2015 r.

**w sprawie organizacji, składu osobowego oraz szczegółowych zasad działania komisji przetargowej
w postępowaniu przetargowym na dostawę energii elektrycznej w okresie od 1 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 1445) w związku z art. 19-21 ustawy Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Marzena Wójcik - przewodnicząca
2. Edyta Polak - członek
3. Beata Dębińska - członek
4. Sławomir Słonawski - członek
5. Agnieszka Cąkała - członek

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać w związku z przystąpieniem do Porozumienia w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania na dostawę energii elektrycznej oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej w okresie od 1 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Piski
Andrzej Nowicki

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej
w okresie od 1 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r.**

§ 1

1. Komisja przetargowa powołana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę energii elektrycznej w okresie od 1 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, członkowie komisji wybierają przewodniczącego spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji przetargowej obowiązany jest wyłączyć się z udziału w jej pracach, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości, przez złożenie pisemnego powiadomienia kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja przetargowa będzie korzystać z usług doradczych świadczonych przez Pomorską Grupę Konsultingowa S.A. z Bydgoszczy, co wynika z zawartych umów z PGK S.A.
2. PGK S.A. przygotowuje i przekazuje Komisji przetargowej dokumenty wynikające z §3 umowy nr 60/2015 z dnia 13 października 2015 r. zawartej pomiędzy Powiatem Piskim i PGK S.A. z Bydgoszczy.

§ 3

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem otrzymania wniosku o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w jej posiedzeniach oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego.
4. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji przetargowej.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
8. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 4

1. Prowadząc postępowanie komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) akceptuje siwz i inne dokumenty przygotowane przez PGK S.A.;
 - 2) akceptuje projekt wyjaśnień dotyczących treści udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia przygotowane przez PGK S.A.;
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 4) uczestniczy w czynnościach otwarcia ofert;

- 5) dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 6) przygotowuje propozycję wykluczenia z postępowania wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 8) składa wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym ważności wadium;
 - 9) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 11) informuje kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz przedstawia propozycję odpowiedzi na odwołanie. Powyższą odpowiedź przekazuje Radcy prawnemu do zatwierdzenia.
2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania, w celu ich zatwierdzenia.

§ 5

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez członków komisji przetargowej;
 - 2) wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji przetargowej;
 - 3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
 - 4) sporządza protokół postępowania;
 - 5) bierze udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikacji, zgodnie z przepisami ustawy, w tym na stronie internetowej Starostwa i tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa;
 - 6) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach siwz, opracowane przez PKG S.A., zaakceptowane przez komisję przetargową do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 7) podczas czynności otwarcia ofert:
 - a) przedstawia zebranym skład komisji przetargowej,
 - b) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - c) okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszenia,
 - d) podaje nazwiska lub firmy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert, jeśli zostały podane w siwz;
 - 8) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, i odbiera takie oświadczenie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert;
 - 9) na bieżąco informuje kierownika zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie pracy komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
 - 10) po zakończeniu oceny ofert przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy, wyboru lub odrzucenia oferty, lub unieważnienia postępowania;
 - 11) przechowuje protokół postępowania, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem;
 - 12) powiadamia wykonawców o dokonanych wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
 - 13) występuje do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
 - 1) wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 2) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalisty, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłego.
2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach, z głosem doradczym.
3. Przed przystąpieniem do czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

§ 7

Postępowanie kończy się:

- 1) z dniem podpisania umowy lub
- 2) unieważnieniem postępowania w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy, które wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 8

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania.
2. Przygotowanie postępowania oznacza dokonanie czynności związanych z analizą celowości zamówienia, jego zakresu oraz wartości szacunkowej. W ramach przygotowania postępowania:
 - 1) osoby podpisując poszczególne czynności we wniosku o wszczęcie postępowania ponoszą odpowiedzialność:
 - za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia,
 - za uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego,
 - szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - za prawidłowe zastosowanie trybu udzielenia zamówień publicznych,
 - prawidłowo sformułowane warunki udziału w postępowaniu,
 - wybór kryteriów oceny ofert,
 - za prawidłowość wzoru umowy w sprawie zamówienia pod względem formalno-prawnym;
 - 2) Naczelnik właściwy dla danego zamówienia podpisujący wniosek o wszczęcie postępowania – za prawidłowość przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt 1;
3. Prowadzenie postępowania oznacza dokonywanie wszystkich czynności od wszczęcia postępowania do podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.
4. W ramach prowadzenia postępowania obowiązują poniższe zasady:
 - 1) postępowanie prowadzone jest przez Komisję przetargową.
 - 2) dokumenty w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby,
 - 3) członkowie komisji przetargowej odpowiadają za prawidłowość wykonania czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji przetargowej.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki