

ZARZĄDZENIE NR 327/2012
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 24 września 2012 r.

w sprawie wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 200.000,00 euro na zakup energii elektrycznej do obiektów Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu na lata 2013-2014

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz.1241 oraz z 2010r. Nr 28 poz.142 i poz.146, Nr 40, poz. 230, Nr106, poz. 675, z 2011r. Nr21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)) i art.15 ust. 1, art.19 ust.1, art. 20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, Nr 161 poz. 1078, Nr 182 poz. 1228, z 2011r. Nr 5 poz. 13, Nr 28 poz. 143, Nr 234 poz. 1386, Nr 87 poz. 484, Nr 234 poz. 1386, Nr 240 poz. 1429, z 2012r. poz. 769) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wszczyna się procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zakup energii elektrycznej do obiektów Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu na lata 2013-2014

§ 2.1. Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy na zakup energii elektrycznej do obiektów Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu

1. Bogusław Bończak - przewodniczący komisji
 2. Janusz Lewandowski - sekretarz komisji
 3. Paweł Gawroński - członek komisji
- 2.2. Powołuje się Pana Michała Wróblewskiego – przedstawiciela **Firmy newPower Sp. z o.o. z Warszawy** w charakterze biegłego w pracach komisji przetargowej na zakup energii elektrycznej w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 2.3. Powierza się komisji przetargowej następujące czynności z zakresu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak w § 1 niniejszego zarządzenia:
- 1/ opis przedmiotu zamówienia,
 - 2/ ustalenie wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania usług uzupełniających,
 - 4/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz sprawdzenie tegoż projektu,
 - 5/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia

- publicznego,
- 6/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 7/ badanie i ocena złożonych ofert,
 - 8/ sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9/ sporządzenie projektów innych dokumentów.

§ 3. Powierza się członkom komisji przetargowej następujące czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia:

- 1/ opis przedmiotu oraz ustalenie wartości przedmiotu zamówienia:
newPower
- 2/ ustalenie czy może wystąpić konieczność wykonania usług uzupełniających:
Paweł Gawroński – członek Komisji przetargowej
- 3/ sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
newPower
- 4/ sprawdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
Paweł Gawroński – członek Komisji przetargowej
- 5/ sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
Janusz Lewandowski – sekretarz Komisji przetargowej
- 6/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:
Komisja przetargowa
- 7/ badanie i ocena złożonych ofert:
Komisja przetargowa
- 8/ sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów:
Janusz Lewandowski – sekretarz Komisji przetargowej

§ 4. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łowicza
Krzysztof Jan Kaliński

**Regulamin pracy Komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
na zakup energii elektrycznej do obiektów Zamawiającego oraz jednostek
organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu na lata 2013-2014**

I. Podstawy działania Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr/2012 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia września 2012 roku oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pierwszą czynnością Komisji przetargowej jest zapoznanie się z Zarządzeniem oraz niniejszym regulaminem.

II. Cele powołania Komisji przetargowej.

1. Komisja przetargowa powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 2. Organizatorem przetargu jest Gmina Miasta Łowicza – Urząd Miejski w Łowiczu
- Przedmiotem zamówienia jest zakup energii elektrycznej do obiektów Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu na lata 2013-2014***

III. Zasady postępowania Komisji przetargowej.

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustala wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3) ustala czy może wystąpić konieczność wykonania usług uzupełniających,
 - 4) sporządza projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 5) sporządza ogłoszenia wymagane dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 6) przygotowuje projekty innych dokumentów.
2. Komisja przetargowa (i indywidualnie jej członkowie zgodnie z powierzonymi czynnościami w w/w Zarządzeniu) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert (bezpośrednio przed otwarciem ofert podając kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),
 - 3) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - 4) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest wraz z jego uzasadnieniem,
 - 8) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez

Burmistrza spośród członków Komisji przetargowej, do zadań, którego należy między innymi:

- 1) odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowania Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji przetargowej powoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji przetargowej.
5. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz.
6. Członkami Komisji przetargowej mogą być pracownicy Zamawiającego oraz inne osoby.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych (rzeczników). Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Członkowie Komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, mając na względzie dobro Zamawiającego.
9. Odwołanie członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji nie wykonywania rzetelnie i obiektywnie powierzonych mu czynności, niezgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w sytuacji, o której mowa w ust. 11 i 12 niniejszego regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji przetargowej.
10. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis art. 17 ust. 1 Ustawy.
11. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji przetargowej niezwłocznie wyłącza członka Komisji przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu członka Komisji przetargowej, przewodniczący Komisji przetargowej przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji przetargowej.
12. Członek Komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego regulaminu, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji przetargowej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10 niniejszego regulaminu, o czym informuje przewodniczącego Komisji przetargowej. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje bezpośrednio Burmistrza.
13. Czynności w postępowaniu podjęte przez członka Komisji przetargowej podlegającym wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
14. Komisja w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oraz poprawia w ofercie omyłki stosownie do art. 87 ust. 2 Ustawy.
15. Niedopuszczalne jest prowadzenie między członkiem Komisji przetargowej a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 Ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

16. Przez cały czas trwania postępowania przetargowego członkowie Komisji przetargowej powinni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia powierzonych im obowiązków.

IV. Poufność postępowania.

1. Członkowie Komisji przetargowej winni zachować dyskrecję przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne, w szczególności nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 Ustawy.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

V. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

1. W części jawnej przetargu, która odbywa się w obecności wykonawców, Komisja przetargowa:
 - 1) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - 3) otwiera koperty z ofertami, podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 4) przyjmuje na piśmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Wykonawców.
2. W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy złożonych ofert sprawdzając zgodność ofert z Ustawą oraz czy treść złożonej oferty odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ustala którzy wykonawcy podlegają wykluczeniu, które oferty podlegają odrzuceniu, które ocenie, która oferta jest najkorzystniejsza lub też ustala, że przetarg zostaje unieważniony zgodnie z zasadami określonymi w art. 93 Ustawy,
 - 2) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający dane określone w art. 96 ust. 1 Ustawy,
 - 3) proponuje Burmistrzowi propozycje: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji przetargowej (indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, każdy z członków Komisji przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny) lub występuje z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
 - 4) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza informacje (ogłoszenie), o którym mowa w art. 92 ust. 2 Ustawy, w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łowicza oraz informuje wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o okolicznościach określonych w art. 92 ust. 1 pkt. 1-4 Ustawy.

VI. Podejmowanie uchwał.

1. W sprawach ważkich, wymagających rozstrzygnięć, Komisja przetargowa podejmuje decyzje na podstawie uchwał.
2. Uchwały Komisji przetargowej powinny być podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej 60 % członków Komisji przetargowej wraz z przewodniczącym lub osobą wyznaczoną przez przewodniczącego do przewodniczenia w pracach Komisji przetargowej. Sprzeciwy pojedynczych członków wobec podjętych uchwał powinny być zapisane w protokole postępowania.

VII. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

Sporządził:

Janusz Lewandowski

Burmistrz Miasta Łowicza
Krzysztof Jan Kaliński