

UCHWAŁA Nr 186 / 1493 / 14
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 18 listopada 2014 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach” oraz ustalenia Regulaminu jej pracy.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 i art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, 645 z 2014 r. poz. 379, 1072), art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232) oraz Uchwały Nr 179/1434/14 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 21.10.2014 r. w sprawie zawarcia porozumienia na wspólne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zadania pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach” oraz wyznaczenia zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz, Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach” w następującym składzie:

- 14) Jolanta Wójcik – (Starostwo Powiatowe w Poddębicach) – Przewodniczący;
- 15) Barbara Wabiszewska - (Starostwo Powiatowe w Poddębicach) – Sekretarz;
- 16) Marta Białczak - (Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie) Członek;
- 17) Daniela Łuczak - (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Poddębicach – Członek;
- 18) Łucja Pękala - (Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach) – Członek;
- 19) Katarzyna Tarczyńska - (Liceum Ogólnokształcące w Poddębicach) – Członek;
- 20) Anna Krzesłowska – Mikołajczyk - (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach) – Członek;
- 21) Aneta Dopierała - (Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach) – Członek;
- 22) Monika Kabacińska – Antczak - (Dom Pomocy w Społecznej w Gostkowie) – Członek;
- 23) Renata Wodziak - (Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pęczniewie) – Członek;
- 24) Dariusz Wieczorkiewicz - (Poddębickie Centrum Zdrowia Spółka z o.o.) – Członek;
- 25) Lech Młodawski - (Telekomunikacja 7Line Sp. z o.o.) – Członek;
- 26) Marian Bredow - (Telekomunikacja 7Line Sp. z o.o.) – Członek.

§ 2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

Członkowie Zarządu :

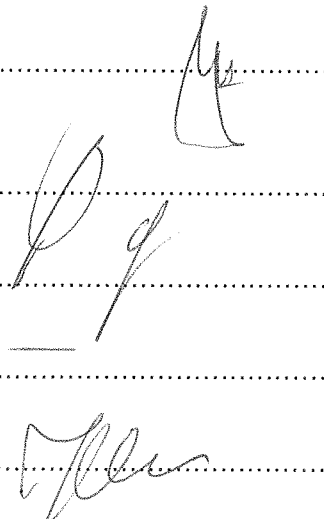
Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Zdzisław Cyganiak

Jerzy Tybura

.....
.....
.....
.....
.....



Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach”

1. Postanowienia ogólne

- 1) Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup energii elektrycznej dla Starostwa Powiatowego w Poddębicach, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Spółki Poddębickie Centrum Zdrowia w Poddębicach” oraz ustalenia Regulaminu jej pracy ,
- 2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania,
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Sekretarz ,
- 4) Do podjęcia skuteczności decyzji przez Komisję konieczna jest obecność , co najmniej 5 jej członków wymienionych w Uchwale, o której mowa w pkt. 1, w tym Przewodniczącego bądź Sekretarza,
- 5) Decyzje Komisji powinny zapadać poprzez głosowanie jawne,
- 6) Na wniosek Przewodniczącego, Kierownik Zamawiającego może rozszerzyć skład Komisji o nowych członków oraz dopuścić do udziału w pracach Komisji osoby, które nie są członkami Komisji w charakterze biegłych (rzeczoznawców),
- 7) Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, o czym członkowie powinni być zawiadomieni, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki komisji

- 1) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie i dołączenie do dokumentacji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ppkt 1a, niezłożenia przez niego albo 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 Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego,

- c) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) podział prac między członków komisji,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Sekretarz.
- 3) Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
- a) dokumentuje czynności komisji,
 - b) dokonuje telefonicznych zawiadomień członków o jej posiedzeniach.
- 4) Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych z ustawą,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

3. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.

4. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego propozycje kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Komisja zakończy swoją pracę w dniu spisania protokołu z postępowania.