

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129.), zwanej dalej "ustawą", jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu lub inną osobę upoważnioną;
2. „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora lub inną osobę upoważnioną;
3. „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł
4. „Komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych
5. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie kliniki, oddziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska działalności medycznej i niemedycejskiej zgodne ze strukturą organizacyjną Instytutu zawartą w Regulaminie Organizacyjnym, który wnieskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
6. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1129 ze zm.);
7. „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik działu zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.

7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Poza obowiązkami wynikającymi z niniejszego regulaminu, zakres powierzenia czynności poszczególnym członkom komisji zawarty jest w załączniku do zarządzenia o powołaniu komisji.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji, jeśli protokół został sporządzony.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP, dokumenty zamówienia oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP¹.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Dyrektora, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Dyrektora.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia:

- 1) wniosek zakupowy;

¹ Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) analizę potrzeb i wymagań, jeśli PZP wymaga przygotowania takiej analizy;
- 4) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 5) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji, a także zastrzeżeń do podejmowanych czynności i przekazywanych im poleceń;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

- 1) Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 2) Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 6 Regulaminu;

- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 6 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

4) Członek komisji przetargowej, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny jest za:

1. Całokształt zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia, a w szczególności za opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wiedzą techniczną, potrzebami Szpitala oraz obowiązującymi przepisami prawa, stosownie do wymagań określonych w art. 99 – 103 ustawy Pzp;
2. Sporządzenie Analizy Potrzeb i Wymagań, o której mowa w art. 83 ust.1 ustawy Pzp; (w przypadku postępowania powyżej progu unijnego)
3. Określenie przedmiotowych środków dowodowych, jakie winien przedłożyć Zamawiającemu wykonawca w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
4. Określenie warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu dotyczących:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej;zgodnie z zasadami określonymi a art. 113 – 116 ustawy Pzp.
5. Określenie podmiotowych środków dowodowych, które wykonawca zobowiązany jest przedłożyć na potwierdzenie spełnienia warunków udziału wykonawcy w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia,
6. Określenie istotnych postanowień umowy dotyczących:
 - a) terminu realizacji zamówienia,
 - b) sposobu dokonywania rozliczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem waloryzacji wynagrodzenia, na zasadach wskazanych w art. 439 ust. 1 – ust. 3 ustawy Pzp
 - c) dokumentów, jakie winien jest wykonawca dostarczyć wraz z przedmiotem zamówienia,
 - d) szkoleń pracowników w zakresie obsługi przedmiotu zamówienia,
 - e) minimalnego okresu gwarancji,
 - f) warunków serwisu i gwarancji,
 - g) sposobu dochodzenia roszczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - h) wysokości kar umownych za nienależyte wykonanie zamówienia,
 - i) wyspecyfikowania okoliczności, w których Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy z dokładnym podaniem warunków w których nastąpi ta zmiana,
 - j) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
7. Określenie kryterium oceny ofert;
8. Aktywny udział w opracowywaniu treści odpowiedzi na zapytania do SWZ i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 1) Propozycja odpowiedzi na zapytania do SWZ wina być przekazywana do sekcji zamówień publicznych w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem osoby udzielającej odpowiedzi w terminie nie później niż na :
 - a) 3 dni przed upływem terminu otwarcia ofert w przypadku postępowań poniżej progu unijnego;

- b) 7 dni przed upływem terminu otwarcia ofert w przypadku postępowań powyżej progu unijnego;
9. Weryfikację ofert przetargowych pod względem ich zgodności z zapisami SWZ, a w szczególności:
- weryfikacji podmiotowych środków dowodowych potwierdzających, iż Wykonawca spełnia warunki uczestnictwa w postępowaniu, nie podlega wykluczeniu oraz że oferta wykonawcy nie podlega odrzuceniu,
 - weryfikacji przedmiotowych środków dowodowych, jakie winien przedłożyć Zamawiającemu Wykonawca w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym w SWZ przez Zamawiającego.
10. Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie.
11. Zgłoszenie do Działu Księgowości konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z zakończeniem realizacji umowy. Dla zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy urządzeń i pojazdów Kierownik komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne do ww. zgłoszenia załącza podpisany przez strony protokół odbioru przedmiotu zamówienia potwierdzający, iż zamówienie zostało wykonane z należytą starannością zgodnie z postanowieniami zawartej umowy. Dla pozostałych zamówień publicznych Kierownik komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne do ww. zgłoszenia załącza oświadczenie potwierdzające, iż zamówienie zostało wykonane należycie zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
12. Zgłoszenie do Działu Księgowości konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostawionego na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji po upływie tego okresu.

§ 11

- Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie² i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
- Przewodniczący komisji przetargowej odpowiedzialny jest za:**
 - Organizowanie prac komisji przetargowej, a w szczególności wyznaczanie terminów spotkań komisji przetargowej;
 - Przedłożenie w imieniu komisji przetargowej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w szczególności:

² Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

- a) Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej „SWZ”);
- b) wyjaśnień treści SWZ i modyfikacji treści SWZ;
- c) wezwań wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści złożonej oferty;
- d) informacji o wykluczeniu Wykonawców;
- e) informacji o odrzuceniu ofert;
- f) wniosku o zwiększenie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny oferty najkorzystniejszej;
- g) informacji o dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- h) informacji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia;
- i) umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są przygotowywane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 6) **Sekretarz komisji przetargowej odpowiedzialny jest za:**
 1. Zastępowanie przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności i realizacja jego obowiązków zgodnie z powyższym zakresem Prowadzenie protokołu postępowania oraz protokołów z posiedzeń komisji;
 2. Sporządzenie SWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od pozostałych członków komisji przetargowej w szczególności od pracowników komórki merytorycznej odpowiedzialnej za całość spraw związanych z przedmiotem zamówienia, w tym przedłożenie projektu umowy radcy prawnemu w celu jego zaakceptowania;
 3. Odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz biegłych, oświadczeń o braku istnienia lub istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp;
 4. Przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 5. Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania.
 6. Zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego wszelkich informacji

- dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a których obowiązek publikacji na stronie internetowej Zamawiającego wynika z ustawy Pzp;
7. Sporządzanie pism kierowanych do wykonawców w toku badania i oceny ofert zgodnie z decyzjami podjętymi przez komisję przetargową;
 8. Ocenę ofert przetargowych lub wniosków pod względem formalno – prawnym zgodnie z ustawą Pzp oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy;
 9. Sporządzenie oraz przekazywanie wykonawcom informacji dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp;
 10. Wypełnienie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.