

**REGULANIM KOMISJI PRZETARGOWEJ W WOJEWÓDZKIEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wartość określoną w art., art.2 ust.1 pkt. 1 ustawy PZP, tj. 130 000 złoty.
2. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o następujące przepisy:
 - a) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej „P.z.p”, oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) postanowienia Regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w WSSE w Gorzowie Wlkp.
 - d) postanowienia niniejszego regulaminu

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania zarządzeniem Dyrektora WSSE i działa do momentu zakończenia postępowania.
3. Wzór Wniosku o powołanie komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Komisja przygotowując postępowanie o udzielenia zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi WSSE:

- a) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) oraz modyfikacje SWZ.
- b) projekty innych dokumentów,
- c) protokoły z posiedzeń komisji,
- d) projekty korespondencji prowadzonej z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielanie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- e) projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 4.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Pracami Komisji kieruje **przewodniczący**, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji przetargowej,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) informowanie Dyrektora WSSE o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) odebranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedzi osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Do obowiązków **zastępcy przewodniczącego** należy:
 - a) reprezentowanie komórki merytorycznej,
 - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym,
 - c) zastępowanie przewodniczącego Komisja w przypadku jego nieobecności.
4. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,
 - b) zamieszczanie na stronie WSSE oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
 - c) przygotowywanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie postępowania z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
 - d) zamieszczanie na stronie internetowej WSSE informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym w ustawą,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - f) kompletowanie dokumentów w toku prowadzonego postępowania przetargowego i zapewnienie przechowywania dokumentacji w sposób uniemożliwiający zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych,
 - g) przygotowywanie ostatecznej wersji pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem.
5. Do obowiązków **członków Komisji** przetargowej, należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - c) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,

- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołanie
- e) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami,
- f) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

6. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor WSSE z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący komisji:
 - a) otwiera posiedzenie Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - b) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - c) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą osobę,
 - d) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - a) oferty z oznaczeniem „wycofane” (lub podobnie),
 - b) oferty z oznaczeniem „zmiana” (lub podobnie),
 - c) pozostałe oferty z godnie z nadana im numeracją lub kolejnością wpływu.
4. Po otwarciu kopert oznaczonych jako „wycofane” Przewodniczący odczytuje nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.
5. Zmiana oferty:
 - a) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „zmiana” (lub podobne) oraz odczytuje imię i nazwisko, (nazwę), firmę, adres wykonawcy oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmian dotyczy tych informacji,
 - b) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji.
6. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, (nazwę), firmę, adres wykonawcy oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane.
7. Po ogłoszeniu wyżej wymienionych informacji przewodniczący zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

8. W czynnościach komisji mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
9. Po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji i inne osoby, o których mowa w art. 56 ust 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności zawartych w art. 56 ust 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Komisja przetargowa niezwłocznie informuje wykonawcę, którego oferta wpłynęła po terminie składania ofert iż oferta została złożona po terminie oraz zwraca się ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
11. Komisja przetargowa poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
12. Komisja bada czy oferty wykonawców nie podlegają odrzuceniu, oraz czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
13. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w ustawie Prawo zamówień publicznych. Wykluczenie wykonawców może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia
14. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
16. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
17. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W taki przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
18. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przedstawia Dyrektorowi WSSE propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
19. Dyrektor WSSE zatwierdza propozycję komisji.
20. W przypadku podjęcia czynności z naruszeniem prawa Dyrektor WSSE stwierdza jej nieważność.
21. Na polecenie Dyrektora WSSE Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
22. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący Komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem Komisji Dyrektorowi WSSE lub osobie przez niego upoważnionej do rozpatrzenia.

§ 7

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem zamówienia publicznego a dniem:
 - a) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę wnioskującą,

- b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) przekazania informacji przez Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych pisemnej informacji o nie zawarciu umowy z podaniem przyczyn,
 - d) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - e) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja przechowywana jest w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych.

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk

