

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ W WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy oraz kompetencje 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. 170 000 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 2024 r. poz. 1320 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 2025 r. poz. 1483 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. Dyrektor WSSE, członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp.
4. Wzór Wniosku o powołanie komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór wniosku o uzupełnienie, zmiany, odwołania składu komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 2 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, sporządzone zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 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) wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) 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 od osób powołanych do składu komisji przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp- 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 warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,
 - b) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie oraz zamieszczanie ich na stronie prowadzonego postępowania
 - 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 prowadzonego postępowania informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym w ustawą,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami

- 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.
6. 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) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania i oceny ofert a także informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołanie
 - f) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami,
 - g) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja może powołać biegłego.
7. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczeń na podstawie art. 56 Pzp.
8. 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.
7. Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 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. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego.
3. Podczas otwarcia ofert następuje odszyfrowanie złożonych ofert przez Wykonawców.
4. W otwarciu ofert uczestniczą osoby powołane do składu komisji przetargowej.
5. W czynnościach komisji mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja przetargowa sporządza protokół z otwarcia ofert, który opublikowany zostaje na stronie prowadzonego postępowania.
7. Po zapoznaniu się Komisji z ofertami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji i inne osoby składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności zawartych w art. 56 ust 2 ustawy Pzp.
8. Komisja przetargowa poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 223 ust. 2 Pzp, i niezwłocznie za pośrednictwem strony prowadzonego postępowania zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Komisja bada czy oferty wykonawców nie podlegają odrzuceniu, oraz czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

10. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w ustawie Pzp. Wykluczenie wykonawców może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia
11. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
13. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
14. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
15. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przedstawia Dyrektorowi WSSE propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
16. Dyrektor WSSE zatwierdza propozycję komisji.
17. W przypadku podjęcia czynności z naruszeniem prawa Dyrektor WSSE stwierdza jej nieważność.
18. Na polecenie Dyrektora WSSE Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
19. 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.
20. Komisja sporządza protokół z posiedzenia komisji.

§ 6

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem zamówienia publicznego z dniem:
 - a) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę wnioskującą,
 - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) unieważnienia postępowania,
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja przechowywana jest w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych.

DYREKTOR

lek. med. Dorota Konaszczuk

