

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

Część ogólna

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art., 4 pkt. 8 ustawy PZP, tj. 30 000 euro.

2. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o następujące przepisy:

- 1) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej „P.z.p”, oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) postanowienia Regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w WSSE w Gorzowie Wlkp.;
- 4) postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania zarządzeniem Dyrektora WSSE i działa do momentu zakończenia postępowania.

2. Wzór Wniosku o powołanie komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

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

- 1) ewentualny projekt modyfikacji SIWZ wprowadzający zmiany w przedmiocie zamówienia będące uznaniem przez Zamawiającego zasadności pytań w postępowaniu przetargowym skierowanych przez Wykonawcę (ów) przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert;
- 2) projekty innych dokumentów, w tym zmian w wymaganych ogłoszeniach będących min. wynikiem modyfikacji SIWZ;
- 3) protokoły z posiedzeń komisji;
- 4) projekty korespondencji prowadzonej z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielanie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;

- 5) projekt odpowiedzi na odwołanie.

Obowiązki członków komisji oraz innych osób uczestniczących w pracach komisji

§ 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:

- 1) reprezentowanie Komisji przetargowej;
- 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) informowanie Dyrektora WSSE o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) podejmowanie decyzji o udziale innych osób w pracach komisji;
- 7) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej i innych osób 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;
- 8) wnioskowanie o: odwołanie członka Komisji, zmianę składu Komisji oraz powołanie biegłego;
- 9) powtórzenie czynności w postępowaniu po wyłączeniu osób w związku z zaistnieniem okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do obowiązków **zastępcy przewodniczącego** należy:

- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym;
- 3) zastępowanie przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

4. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie ewentualnego projektu modyfikacji SIWZ uwzględniającego zasadność pytań Wykonawcy (ów) oraz wymaganych zmian w ogłoszeniach;
- 2) zamieszczanie na stronie WSSE oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) 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;
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej WSSE informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 6) kompletowanie dokumentów w toku prowadzonego postępowania przetargowego i zapewnienie przechowywania dokumentacji w sposób uniemożliwiający zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych;
 - 7) przygotowywanie ostatecznej wersji pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem.

5. Do obowiązków **członków Komisji** przetargowej, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawcy (ów) wniesione w postępowaniu;
- 3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołanie;
- 5) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

6. Decyzję o powołaniu biegłego (biegłych) podejmuje Dyrektor WSSE z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Najpóźniej przed udziałem w pracach Komisji Przetargowej biegły składa przewodniczącemu komisji oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych. 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. Decyzje o dopuszczeniu do udziału innych osób w pracach Komisji Przetargowej podejmuje przewodniczący Komisji. Osoby te są bezwzględnie zobowiązane do złożenia przewodniczącemu Komisji oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji;

- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji;
- 3) 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;
- 4) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) informuje o ilości złożonych ofert;
- 6) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.

3. Przewodniczący Komisji otwiera oferty, które zostały złożone w terminie oraz odczytuje nazwy oferentów a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

4. Po ogłoszeniu wyżej wymienionych informacji przewodniczący zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez Wykonawcę (ów) członkowie komisji i inne osoby, o których mowa w art. 17 ust 2a ustawy Prawo zamówień publicznych, składają pisemne oświadczenia o których mowa w § 4 ust. 6 i 7 i § 4 ust. 2 pkt 7.

3. Komisja przetargowa poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. Komisja bada czy oferty wykonawców nie podlegają odrzuceniu, oraz czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

5. 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.

6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

7. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

8. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. 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.

10. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przedstawia Dyrektorowi WSSE propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

11. Dyrektor WSSE zatwierdza propozycję Komisji.

12. W przypadku podjęcia czynności z naruszeniem prawa Dyrektor WSSE stwierdza jej nieważność.

13. Na polecenie Dyrektora WSSE Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

14. 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.

Postanowienia ogólne:

15. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę, iż oferta została złożona po terminie oraz zwraca się ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

16. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zakończenie prac komisji

§ 7

Komisja przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu tj. unieważnieniu postępowania czy publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

DYREKTOR
leż. med. Dorota Konaszczuk

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Wniosek o powołanie komisji przetargowej – Zał. Nr 1,
2. Wniosek o powołanie biegłego/rzeczoznawcy/konsultanta – Zał. Nr 2,
3. Wniosek w sprawie uzupełnienia, zmiany, odwołania składu komisji przetargowej – Zał. Nr 3.