

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
INSTYTUTU REUMATOLOGII W WARSZAWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przewidzianym w ustawie Pzp, powoływana jest decyzją Dyrektora Instytutu, Komisja, zgodnie z postanowieniami § 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher.
2. Komisja składa się, z co najmniej trzech, następujących osób:
 - 1) Członka Komisji – Przewodniczącego, merytorycznego, posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) Członka Komisji – sekretarza, formalnego (nadzór formalno - proceduralny), wskazanego spośród pracowników komórki ds. zamówień publicznych;
 - 3) drugiego Członka Komisji – merytorycznego, formalnego, finansowego.
3. Dodatkowo w skład Komisji mogą zostać powołani:
 - 1) Członek Komisji – formalny, wskazany spośród pracowników komórki ds. zamówień publicznych;
 - 2) Członek Komisji – finansowy, wskazany przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych;
 - 3) Radca Prawny, ekspert
4. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
5. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik zamawiającego może powołać biegłego.
6. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher wraz z załącznikami.
7. Członkowie Komisji przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD KOMISJI

§ 2.

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie interesami Instytutu, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji nie mogą:
 - 1) zawiadamiać przed dniem ogłoszenia postępowania, nieoficjalnie, bezpośrednio lub pośrednio Wykonawców o planowanych zamówieniach;
 - 2) udzielać Wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w ustawie Pzp;
 - 3) ujawniać osobom trzecim informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 4.

1. Do obowiązków wszystkich Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji;
 - 3) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert.
2. Do obowiązków Członka Komisji – Przewodniczącego, posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
 - 1) dokonanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 29, art. 30, art. 31 ustawy Pzp;
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem sposobu dokonywania oceny ich spełnienia;
 - 3) przewidzenie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór Wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany;
 - 4) uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - 5) wskazanie wykonawców, którzy mają być zaproszeni do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszeni do składania ofert (w trybie zapytania o cenę);
 - 6) określenie zapisów dotyczących sposobu realizacji zamówienia, gwarancji i rękojmi, które zostaną wprowadzone do istotnych postanowień umowy;
 - 7) badanie i ocena ofert w zakresie merytorycznym (w formie pisemnej oceny);
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji lub odwołań na zapisy specyfikacji w zakresie merytorycznym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących specyfikacji;
 - 9) złożenie oświadczenia według załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu lub pisemnego uzasadnienia okoliczności uniemożliwiających jego złożenie.
3. Do obowiązków Członka Komisji – sekretarza, formalnego, którym będzie osoba wskazana spośród pracowników komórki ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad terminowym i zgodnym z aktualnymi przepisami ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych dokonywaniem czynności przez Komisję;
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem sposobu dokonywania oceny ich spełnienia;
 - 3) ustalenie wysokości żądanego wadium;

- 4) przedłożenie do podpisu Członkom Komisji oraz innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem;
- 5) informowanie Kierownika zamawiającego o treści złożonych oświadczeń w przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia członka Komisji z jej składu;
- 6) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 7) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) zapewnienie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) opracowywanie projektów pism Komisji;
- 11) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu lub o zmianie ogłoszenia w BZP lub przekazanie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania do Dz. Urz. UE oraz ich zamieszczanie na stronie internetowej Instytutu i w miejscu publicznie dostępnym;
- 12) przekazywanie zmian treści specyfikacji wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieszczanie zmian specyfikacji na stronie internetowej Instytutu;
- 13) przekazywanie zaproszenia do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszenia do składania ofert (w trybie zapytania o cenę);
- 14) udostępnianie specyfikacji na stronie internetowej Instytutu, w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego oraz wydawanie lub przysyłanie specyfikacji na wniosek Wykonawcy lub wraz z zaproszeniem do składania ofert;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące specyfikacji lub odwołań na zapisy specyfikacji w zakresie formalno-prawnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących specyfikacji;
- 16) sporządzanie informacji z otwarcia ofert;
- 17) dokonanie sprawdzenia prawidłowości wniesienia:
 - a) wymaganego wadium;
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania robót (przed podpisaniem umowy);
- 18) badanie i ocena ofert w zakresie formalnym (w formie pisemnej oceny);
- 19) po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika zamawiającego przekazanie Wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomień o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę,
 - d) terminie po upływie, którego, zgodnie z obowiązującymi przepisami umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
 - e) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszcza informacje, o których mowa w pkt a, na stronie internetowej Instytutu oraz w miejscu publicznie dostępnym;
- 20) w przypadku unieważnienia postępowania przekazuje zawiadomienie o tej czynności wszystkim Wykonawcom, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert;
- 21) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BZP - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż wartość unijna lub przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Dz. Urz. UE - jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość unijną;
- 22) zwrot wadium wszystkim wykonawcom, zgodnie z postanowieniami art. 46 ustawy Pzp;
- 23) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem wzorów druków wprowadzonych aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) zapewnienie przestrzegania zasady jawności postępowania w szczególności poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami na zasadach określonych w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania.
4. Do obowiązków Członka Komisji – formalnego, którym będzie osoba wskazana spośród pracowników komórki ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Członka Komisji – sekretarza, w czasie jego nieobecności;
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem sposobu dokonywania oceny ich spełnienia;
 - 3) badanie i ocena ofert w zakresie formalnym (w formie pisemnej oceny);
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące specyfikacji lub odwołań na zapisy specyfikacji w zakresie formalno-prawnym oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących specyfikacji.
5. Do obowiązków Członka Komisji – finansowego, wskazanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, należy w szczególności:
- 1) przygotowanie warunków ekonomicznych i finansowych wymaganych od Wykonawców oraz rodzaju dokumentów na ich potwierdzenie, zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów

dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane;

- 2) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące specyfikacji lub odwołań na zapisy specyfikacji w ww. zakresie oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących specyfikacji;
 - 3) badanie i ocena ofert w zakresie spełniania warunków ekonomicznych i finansowych wymaganych od Wykonawców (w formie pisemnej oceny).
6. Kierownik zamawiającego może określić inną niż wymieniona w ust. 2-5 indywidualną odpowiedzialność członków Komisji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5.

1. Komisja przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po powołaniu.
2. Członek Komisji – sekretarz, zobowiązany jest, najpóźniej w terminie 3 dni licząc od dnia powołania Komisji, przekazać pozostałym Członkom Komisji pisemną informację, o ich powołaniu i powierzonych decyzją Kierownikowi zamawiającego obowiązkach i indywidualnej odpowiedzialności.
3. Członkowie Komisji w porozumieniu z pracownikiem, wskazanym przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, ustalają wspólnie zapisy dotyczące warunków płatności, wysokości kar umownych oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które zostaną wprowadzone do specyfikacji.
4. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego:
 - 1) specyfikacji wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem, że istotne postanowienia umowy parafowane są w zakresie formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) wymaganych ustawą Pzp zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia oraz o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata), po uprzednim ich zaparafowaniu przez radcę prawnego.
5. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji zatwierdzonych przez Kierownika zamawiającego;
 - 2) prowadzenie negocjacji, bądź dialogu z Wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp;

- 3) publiczne i jawne otwarcie ofert;
- 4) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty;
- 5) przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6.

1. Czynności związane z publicznym otwarciem ofert dokonuje Członek Komisji - sekretarz, o którym mowa w § 4 ust. 3, który bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, po czym przedstawia zebranych:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) nazwy Wykonawców, których oferty nie zostaną otwarte z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie i których oferty zostały wycofane.
2. Po otwarciu każdej oferty Członek Komisji - sekretarz odczytuje:
 - 1) nazwę i adres Wykonawcy;
 - 2) cenę oferty;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) okres gwarancji;
 - 5) warunki płatności.

§ 7.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się o zamówienie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem Członka Komisji, fakt ten Członek Komisji - sekretarz zgłasza Kierownikowi zamawiającego, który odwołuje Członka Komisji.
3. Czynności, które Członek Komisji podjął w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
4. Czynności Komisji podjęte z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Wymagania określone w niniejszym paragrafie stosuje się również do biegłych, o których mowa w § 10.

§ 8.

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja dokonuje czynności przewidzianych w przepisach ustawy Pzp.
2. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, Komisja jest zobligowana wezwać Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, jeżeli wadium było żądane.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, a w przypadku wniesienia odwołania po wyborze oferty najkorzystniejszej kierowane jest jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą.
4. Niezwłocznie, ale nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym przez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej terminem rozpatrzenia odwołania, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycję odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku uwzględnienia wszystkich zarzutów z odwołania przez Kierownika zamawiającego i umorzenia postępowania przez Krajową Izbę Odwoławczą, Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

§ 9.

1. W przypadku, kiedy Wykonawca lub uczestnik konkursu w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformował Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, na które nie przysługuje odwołanie, Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego stanowisko Instytutu odnośnie zgłoszonych nieprawidłowości.
2. Stanowisko Instytutu, o którym mowa w ust. 1 może być przedstawione pisemnie bądź ustnie.
3. W przypadku uznania przez Kierownika zamawiającego przekazanej informacji Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp dla tej czynności.

§ 10.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Członka Komisji – Przewodniczącego, bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 11.

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.
2. Członek Komisji może złożyć, jako załącznik do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, jeżeli uzna, że przedstawione przez Komisję stanowisko jest niezgodne z prawem lub godzi w interes Instytutu.