

ZAŁ. NR *1* ... DO UCHWAŁY NR *37/2021 z 10.11.2021 r*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W MZOZ SP. Z O.O. WE WŁOCŁAWKU

Włocławek, dnia *10* listopada 2021 r.

SPIS TREŚCI

1. Powołanie i skład komisji przetargowej	3
2. Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej	3-7
3. Biegli	7
4. Prace Komisji Przetargowej – Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	7-9
5. Rozpatrywanie odwołań i skarg do sądu	9-10
6. Zakończenie prac komisji przetargowej	10

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 tekst jednolity) zwaną dalej „ustawą Pzp”, uchwalam co następuje:

§1.

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” powołuje i odwołuje Prezes Spółki.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
 - 3) Członek Komisji Przetargowej;
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej dwie osoby z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie mające wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.
4. Powołanie osób wchodzących w skład Komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomość przepisów regulujących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Prezes Zarządu powołuje członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 2.

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Prezesa Spółki.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Prezesa Zarządu.

7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
9. Prezes Spółki, członek 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 **podlegają wyłączeniu** z dokonywania tych czynności, **jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów**.
10. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 9:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
11. Prezes Zarządu, członek 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 **podlegają wyłączeniu** z dokonywania tych czynności, **jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo** popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
12. **Osoby**, o których mowa w ust. 9 i 11, **składają**, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczenie w formie pisemnej** o istnieniu albo braku

istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 10 lub 11. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. **Oświadczenie o istnieniu konfliktu interesów**, 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.
14. **Oświadczenie o prawomocnym skazaniu za przestępstwo o którym mowa w ust. 11, bądź jego braku**, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
15. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 10 i 11, nie złożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Spółki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Nowo powołany członek Komisji składa oświadczenia o których mowa w ust. 13 i 14. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Spółki.
16. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 10 i 11, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Zapis ust. 15 Stosuje się odpowiednio.
17. 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.
18. **Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
 - 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 13 i 14 niniejszego Regulaminu;
 - 3) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 13 i 14 niniejszego Regulaminu;
 - 4) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie w sposób zapewniający sprawny przebieg wykonywanych zadań;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) badanie ofert;

- 8) przedkładanie Prezesowi Spółki projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 9) informowanie Prezesa Spółki o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich;
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy Pzp, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Zarządzenia i Regulaminu.

19. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 13 i 14 niniejszego Regulaminu;
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
- 3) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej oraz zawiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji;
- 4) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 6) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 7) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 8) dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentacji dotyczącej danego postępowania, zgodnie z terminami określonymi w ustawie Pzp;
- 9) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia prac Komisji;
- 11) przygotowanie materiałów z postępowania w celu:
 - a) ich udostępnienia na potrzeby wykonawców oraz biegłych,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy Pzp, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Zarządzenia i Regulaminu.

20. Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 13 i 14 niniejszego Regulaminu;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji;

- 4) badanie ofert;
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy Pzp, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Zarządzenia i Regulaminu.
- 8) Członek Komisji wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

Biegli

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Prezesa Zarządu z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
 - 1) przedmiot opinii;
 - 2) zestaw pytań do biegłego;
 - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 13 i 14 niniejszego Regulaminu.
4. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4.

Prace Komisji Przetargowej – Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:
 - 1) Propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy o którym mowa w art. 275 ustawy Pzp nie wymagają zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu);
 - 2) Opisuje przedmiot zamówienia na podstawie wniosków otrzymanych od kierowników działów merytorycznych;
 - 3) Ustala wartość zamówienia;

- 4) Projekt SWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert;
 - 5) Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 6) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) Projekty innych dokumentów wymaganych ustawą.
3. Każdorazowo przed przekazaniem do Prezesa Zarządu, dokumentację, o której mowa w ust. 2 parafuje przewodniczący Komisji.
4. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- 1) Udziela wyjaśnień i dokonuje zmian dotyczących treści SWZ, zaproszenia do składania ofert,
 - 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 5) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcą oraz wnioskuje do Prezesa Zarządu o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 6) przedstawia Prezesowi Zarządu propozycję:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
 - 7) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołania;
 - 8) Sporządza projekty umów w porozumieniu z radcą prawnym;
 - 9) Wykonuje inne czynności powierzone na piśmie przez Prezesa Spółki.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach. Dla ważności posiedzenia konieczna jest obecność, co najmniej połowy członków. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście. Obecność członków na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.

6. Rozstrzygnięcie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów obecnych.
7. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw bez możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku, gdy liczba głosów za lub przeciw jest równa, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
8. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez komisję rozstrzygnięciu obowiązany jest niezwłocznie przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które sekretarz komisji włącza do dokumentacji z postępowania.
9. Przewodniczący komisji w ramach organizowania i kierowania pracami komisji, o których mowa w §2 pkt. 18, uprawniony jest do wydawania poleceń pozostałym członkom komisji.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje sekretarz komisji.

§5

Rozpatrywanie odwołań i skarg do sądu

1. O wniesieniu przez uprawniony podmiot odwołania na czynności lub zaniechanie czynności o których mowa w art. 513 ustawy Pzp, przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Prezesa Zarządu;
2. W przypadku wniesienia odwołania, Komisja Przetargowa ma 2 dni liczone od dnia otrzymania jego kopii, na przesłanie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kopii odwołania. Dodatkowo, jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, sekretarz Komisji zamieszcza również w tym terminie kopię odwołania na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia. Przekazując kopię odwołania innym wykonawcom, Komisja musi ich także wezwać do przystąpienia do postępowania odwoławczego (art. 524 ustawy Pzp).
3. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
4. Komisja przetargowa przedstawia Prezesowi Spółki projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.
5. Zamawiający do czasu otwarcia rozprawy może wnieść odpowiedź na odwołanie. Zamawiający w odpowiedzi na odwołanie ustosunkowuje się do treści odwołania, wskazuje twierdzenia i dowody na uzasadnienie swoich wniosków lub w celu odparcia wniosków i twierdzeń powołanych w odwołaniu.

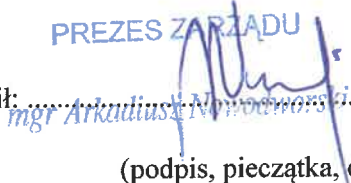
6. Zamawiający jest obowiązany wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Dowody na poparcie swoich twierdzeń lub odparcie twierdzeń strony przeciwnej, Zamawiający może przedstawiać aż do zamknięcia rozprawy. Dowodami są w szczególności dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz przesłuchanie stron.
7. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
8. W przypadku uwzględnienia przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Komisja przetargowa wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu, w zakresie uwzględnionych zarzutów.
9. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą (KIO), komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wydanego orzeczenia, lub może wnieść skargę do sądu.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

§6

Zakończenie prac komisji przetargowej

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania prawidłowo zabezpiecza i przechowuje.
3. Po zakończeniu prac komisja przedstawia Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia podpisany przez przewodniczącego komisji jako osobę upoważnioną przez Prezesa Zarządu Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami wymaganymi ustawą.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdził:

(podpis, pieczęć, data)

