

*Załącznik nr 4
do Wewnętrznego Regulaminu Postępowania
Zakładu Zamówień Publicznych przy MZ
przy Udzielaniu Zamówień Publicznych*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ W ZAKŁADZIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZY MINISTRZE ZDROWIA

§ 1

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Członkowie Komisji oraz biegli (rzecznicy) muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji oraz powołani biegli (rzecznicy) nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członkom Komisji nie wolno wykonywać czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby szkodą dla Skarbu Państwa.
4. Członek Komisji zobowiązany jest przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, z interesem zamawiającego lub interesem publicznym zawiera nieprawidłowości albo nosi znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową, Dyrektorowi Zakładu lub jego Zastępcy.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji (do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych itp.).

§ 3

1. Komisja składa się z:

1) Przewodniczącego Komisji, który w szczególności:

- a) uzgadnia merytoryczne postanowienia dokumentów zamówienia oraz ogłoszenia o zamówieniu, w szczególności uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, treści umowy, przygotowuje w zakresie merytorycznym odpowiedzi na pytania,
- b) prowadzi merytoryczną ocenę ofert, w szczególności wyjaśnienia treści oferty oraz rażąco niskiej ceny,
- c) prowadzi merytoryczne badanie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- d) składa wnioski do Dyrektora ZZP przy MZ o akceptację ustaleń Komisji Przetargowej,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskuje o zmianę składu Komisji,
- f) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (rzeczników), o ile tacy nie zostali powołani w drodze zarządzenia przez Dyrektora Zakładu,
- g) podpisuje właściwe druki przetargowe, druki służące do korespondencji z wykonawcami i innymi uczestnikami postępowania oraz inne pisma i dokumenty związane z postępowaniem, upoważnia innych członków Komisji Przetargowej do podpisywania odpowiednich dokumentów,
- h) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawy P.z.p.,
 - i) zarządza i znosi pracę zdalną Komisji, o której mowa w § 7 Regulaminu.

2) Zastępcy przewodniczącego,

3) Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- b) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu albo JEDZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.,

- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
 - e) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - f) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji,
 - g) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) podpisywanie dokumentów.
- 4) Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji (choroba, urlop, itp.) zastępuje go zastępca przewodniczącego Komisji, powołany w formie zarządzenia przez Dyrektora Zakładu.
3. Dyrektor Zakładu powołując Komisję Przetargową może wyznaczyć inną osobę do wykonywania czynności określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit a-c.

§ 4

1. Zadania Komisji przetargowej w odniesieniu do konkretnego postępowania wykonywane są przez jej członków na zasadach określonych w Zarządzeniu Wewnętrznym Dyrektora Zakładu w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz Biegłych (rzeczników) ds. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej progów unijnych odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Oświadczenia i inne dokumenty w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej progów unijnych Zamawiający zamieszcza na platformie elektronicznej.
4. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez właściwą komórkę organizacyjną MZ lub dającego zlecenie (w przypadku procedury przeprowadzanej na podstawie umowy zlecenia lub upoważnienia)

i ewentualna jego korekta. Korektę wolno wprowadzić jedynie w przypadku uzyskania pisemnej akceptacji właściwej komórki organizacyjnej MZ lub dającego zlecenie,

- 2) przedstawienie propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
- 3) sporządzenie projektów: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert a w przypadku potrzeby wzorca oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu albo JEDZ dla danego postępowania,
- 4) sporządzenie projektu ogłoszenia o przetargu i jego opublikowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań wraz z niezbędnymi załącznikami na elektronicznej platformie zakupowej,
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań i ich zamieszczenie na elektronicznej platformie zakupowej,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 8) w razie potrzeby przed wszczęciem postępowania, zamawiający może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących przyszłego zamówienia, w szczególności przeprowadzić „wstępne konsultacje rynkowe” (konsultacje z ekspertami, wykonawcami) w celu dokładniejszego opisu przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy (art. 84 ustawy).
- 9) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium lub terminu otwarcia ofert,
- 10) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) uczestniczenie w elektronicznej sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - a) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia – poprzez udostępnienie stosownej informacji - najpóźniej przed otwarciem ofert - na elektronicznej platformie zakupowej;
 - b) dokonuje elektronicznego otwarcia ofert – zapewniając jawność procedury;
 - c) podaje podczas elektronicznego otwarcia ofert nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, oraz zawarte w ofertach informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności;

- d) a następnie niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na elektronicznej platformie zakupowej nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz ceny lub koszty zawarte w ofertach i inne dane wynikające z kryteriów oceny ofert.
- 12) ocena zawartości ofert polegająca w szczególności na:
- a) weryfikacji treści złożonych ofert i zapisów w JEDZ lub w oświadczeniu wykonawcy właściwym dla postępowań o wartości poniżej progów unijnych,
 - b) żądaniu od wykonawców złożenia wyjaśnień (ewentualnie uzupełnień) dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub wniosków i JEDZ lub oświadczeń właściwych dla postępowań poniżej progów unijnych, żądanie złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień jest przekazywane wykonawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 226 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznym zawiadomieniu o tym wykonawców, zgodnie z art. 223 ustawy, zawiadomienie wykonawcy odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - e) w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej od progów unijnych - wstępnej ocenie ofert na podstawie art. 139 ustawy oraz zbadaniu, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - f) stwierdzenie zasadności wezwania do wyjaśnień oraz sporządzenie wezwań do wyjaśnień – treści oferty oraz rażąco niskiej ceny – przy udziale merytorycznych członków komisji,
 - g) przeprowadzenie oceny złożonych wyjaśnień – przy udziale merytorycznych członków komisji,
 - h) ocenie złożonych oświadczeń lub dokumentów, wykonywaniu czynności zgodnie z art. 107 ust. 2 oraz 126-128 ustawy (w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej od progów unijnych) albo 274 ustawy (w przypadku postępowań o wartości niższej od progów unijnych) ustawy i ostatecznym wyborze najkorzystniejszej oferty,

- 13) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 255 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania – wybór najkorzystniejszej oferty i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) sporządzenie protokołu z postępowania (ZP),
- 16) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- 17) w przypadku wniesienia odwołania – poinformowanie o tym fakcie innych wykonawców wraz z przekazaniem kopii odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia – z zamieszczeniem kopii odwołania na elektronicznej platformie zakupowej, w terminie 2 dni od dnia otrzymania, wzywając ich do przystąpienia do odwołania, informację przekazuje się wykonawcom za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- 18) w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu odwołania i jego uwzględnieniu albo po orzeczeniu Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych) – powtórzenie czynności lub dokonanie czynności nowych,
- 19) wykonanie czynności technicznych, których efektem będzie podpisanie umowy,
- 20) sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i przesłanie go do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – zgodnie z odpowiednio art. 267 albo 265 ustawy.

§ 5

1. Do zadań biegłych (rzeczoznawców) ds. merytorycznych w szczególności należy uszczegółowienie przedmiotu zamówienia (nazwa, wielkość zamówienia, wymagane świadectwa/certyfikaty, wymagany termin realizacji zamówienia, określenie parametrów technicznych, użytkowych oraz kryteriów oceny ofert itp.) - ze szczególnym uwzględnieniem art. 99 ustawy Prawo zamówień publicznych i weryfikację w zakresie merytorycznym złożonych ofert, ze szczególnym uwzględnieniem art. 226 ustawy.
2. Do zadań biegłego ds. formalno-prawnych należy wykonanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania co do zgodności z przepisami prawa, w szczególności wymogów formalno-prawnych w SWZ lub opisie potrzeb i wymagań, oceny wniosków o spełnieniu warunków udziału i ofert

§ 6

1. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej członków. W nadzwyczajnych sytuacjach – niezależnych od Zamawiającego ani od członków Komisji, oraz przy jednoczesnym braku możliwości przeprowadzenia prac zdalnych Komisji – wymóg kworum nie musi zostać spełniony.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert, przy czym - dopuszczalna jest ocena ofert prowadzona w formie elektronicznej.
4. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za albo przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
5. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez Komisję rozstrzygnięciu jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na następne posiedzenie Komisji, przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

§ 7

1. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w sytuacji gdy obecność co najmniej dwóch członków Komisji na posiedzeniu nie jest możliwa lub znacznie utrudniona – prace Komisji mogą odbywać się w trybie zdalnym, tj. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Tryb zdalny pracy Komisji zarządza i znosi Przewodniczący.
3. Tryb pracy zdalnej można ograniczyć również wyłącznie do niektórych członków Komisji – niemogących brać udziału w pracach Komisji na podstawowych zasadach.
4. Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Członków Komisji określa środek komunikacji elektronicznej, z użyciem którego odbywać się będą prace Komisji.
5. Środek komunikacji elektronicznej, o którym mowa w ust. 4 musi zapewniać ochronę przed ujawnieniem informacji związanych z pracami Komisji, oraz zapewniać wszystkim Członkom Komisji możliwość odbioru informacji a także swobodnego przekazywania oświadczeń i wniosków w trakcie prac.

6. Środkami komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 4 mogą być w szczególności: poczta elektroniczna oraz narzędzia do prowadzenia telekonferencji.
7. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracami Komisji przekazanych im za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Komisja w trybie pracy zdalnej podejmuje wszystkie niezbędne do przeprowadzenia postępowania czynności z wyjątkiem ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty oraz czynności wskazanych w § 4 ust. 2 ust. 11, 14, 15, 16 Regulaminu.
9. W trybie pracy zdalnej Komisji, możliwe jest przeprowadzenie posiedzenia Komisji.
10. Dla ważności posiedzenia Komisji prowadzonego w trybie pracy zdalnej konieczny jest faktyczny udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, co najmniej połowy jej członków.
11. W przypadku określonym w ust. 3 – członkowie Komisji biorący udział zdalnie w pracach Komisji – mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji i przekazywać swoje oświadczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z zachowaniem zasadach określonych w ust. 13-16.
12. Rozstrzyganie spraw w trakcie pracy zdalnej Komisji odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów uczestniczących w pracach zdalnie, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert.
13. Członkowie Komisji głosując w trybie pracy zdalnej przekazują swoje oświadczenie w taki sposób, aby pozostali członkowie Komisji mogli się z nim zapoznać.
14. Sposób głosowania – zapewniający możliwość oddania głosu przez każdego z uprawnionych – określa Przewodniczący.
15. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za albo przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
16. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez Komisję rozstrzygnięciu jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na następne posiedzenie Komisji, przedstawić pisemne lub przesłać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - uzasadnienie swojego stanowiska.

17. Decyzje podjęte w trakcie pracy zdalnej Komisji są wiążące od chwili ich podjęcia i nie wymagają późniejszego potwierdzenia.

§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.