

REGULAMIN
pracy Komisji przetargowej
Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami § 17 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*.
2. Do składu Komisji Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych powołuje co najmniej trzy osoby i określa indywidualną odpowiedzialność każdej z tych osób, a w tym w szczególności:
 - 1) przewodniczącego Komisji – wskazanego spośród specjalistów ds. zamówień publicznych;
 - 2) merytorycznego członka Komisji – posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez Jednostkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;

z zastrzeżeniem, że w przypadku postępowań na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w skład Komisji musi wchodzić co najmniej dwóch merytorycznych członków Komisji.
3. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem, że merytoryczni członkowie Komisji kończą wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia z dniem zakończenia realizacji umowy w sprawie danego zamówienia publicznego.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego* wraz z załącznikami.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach, w szczególności do ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa na zasadach opisanych w **Załączniku nr 11** do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*.

II SKŁAD KOMISJI

§ 2

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie danego 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 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.

III ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie interesami CMKP, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby związane poleceniem służbowym, co do czynności wykonywanych na podstawie niniejszego regulaminu.
3. 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 lub oceny złożonych ofert;

- 4) przekazywać, ujawniać i wykorzystywać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli w postępowaniu złożono dokumenty lub informacje zawierające taką tajemnicę.

§ 4

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach Komisji;
 - 2) składanie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem, a także niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
 - 3) badanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu;
 - 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 6) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 7) zachowanie w poufności tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzeganie szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad terminowym i zgodnym z aktualnymi przepisami ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do tej ustawy dokonywaniem czynności przez Komisję;
 - 2) przedłożenie do podpisu członkom Komisji oraz innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem;
 - 3) uprzedzanie członków Komisji oraz innych osób przez złożeniem oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 4) informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o treści złożonych oświadczeń w przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia członka Komisji z jej składu;
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 6) informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) zapewnienie odpowiedniej formy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i właściwych środków komunikacji z Wykonawcami;
 - 8) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp;
 - 9) opracowywanie projektów pism w postępowaniu, z uwzględnieniem ustaleń dokonywanych na posiedzeniach Komisji i przekazywanie ich do podpisania osobie upoważnionej;
 - 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia

umowy, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i ogłoszenia o zmianie umowy oraz ich zamieszczanie na stronie internetowej Centrum Medycznego i w miejscu publicznie dostępnym;

- 11) przekazywanie zaproszenia do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszenia do składania ofert (w trybie zapytania o cenę) zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania (w trybie dynamicznego systemu zakupów);
 - 12) terminowe zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 13) udostępnianie SIWZ na stronie internetowej CMKP lub przekazywanie SIWZ Wykonawcy na jego wniosek albo wraz z zaproszeniem do składania ofert;
 - 14) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i właściwe jej dokumentowanie, w tym pism zawierających informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp;
 - 15) sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej CMKP;
 - 16) weryfikacja wnoszonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium lub zatrzymanie wadium w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) po zatwierdzeniu propozycji Komisji przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, informowanie wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
 - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
 - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
 - g) unieważnieniu postępowania;
 - 18) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem wzorów wprowadzonych aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 19) zapewnienie przestrzegania zasady jawności postępowania w szczególności poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami na zasadach określonych w ustawie Pzp.
3. Do obowiązków merytorycznego członka Komisji, posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, należy w szczególności:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w szczególności w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji;
- 2) określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), a w szczególności określenie:
 - a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp,
 - b) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,
 - c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- 3) określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem osób wykluczonych społecznie;
- 4) określenie obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy;
- 5) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
- 6) określenie dokumentów wymaganych w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia
- 7) określenie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 8) uzasadnienie konieczności łączenia zamówień różnych rodzajów albo dzielenia zamówień na odrębne;
- 9) przewidzenie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór Wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany;
- 10) uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 11) 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);
- 12) określenie zapisów dotyczących sposobu realizacji zamówienia, gwarancji i rękojmi oraz wysokości kar umownych, które zostaną wprowadzone do wzoru umowy;
- 13) złożenie oświadczenia wg **Załącznika nr 9** do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym lub pisemnego uzasadnienia okoliczności uniemożliwiających jego złożenie;
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia w zakresie określonym w § 28 ust. 4 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego.*

4. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może określić inną niż wymieniona w ust. 2 i 3 indywidualną odpowiedzialność członków Komisji.
5. Członkowie komisji potwierdzają przyjęcie obowiązków określonych w zarządzeniu o powołaniu Komisji poprzez złożenie oświadczenia na dokumencie zarządzenia, zawierającym także oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu.

IV

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, z zastrzeżeniem § 12.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów przeciwnych, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.

§ 6

1. Komisja przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po powołaniu.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest przekazać pozostałym członkom Komisji informację o ich powołaniu i powierzonych zarządzeniem Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych obowiązkach i indywidualnej odpowiedzialności oraz zebrać podpisy pod oświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 5.
3. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie pod kierunkiem przewodniczącego Komisji i przekazanie do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych:
 - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 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 UZP.
4. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych do zatwierdzenia wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
 - 2) prowadzenie negocjacji, bądź dialogu z Wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 3) publiczne i jawne otwarcie ofert;

- 4) badanie i ocena ofert;
- 5) przedstawienie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty;
- 6) przedstawienie do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy Pzp po zatwierdzeniu jej treści przez osobę upoważnioną.

§ 7

1. Czynności związane z publicznym otwarciem ofert dokonuje przewodniczący Komisji, który bezpośrednio przed otwarciem ofert ujawnia 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 składania ofert, jeżeli wpłynęły przed terminem otwarcia ofert;
 - 3) nazwy Wykonawców, których oferty zostały wycofane.
2. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący Komisji odczytuje:
 - 1) nazwę i adres Wykonawcy;
 - 2) cenę oferty;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) okres gwarancji;
 - 5) warunki płatności.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący Komisji zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ, informacje, o których mowa w ust. 2.

§ 8

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się o zamówienie składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, a przed zakończeniem postępowania, członek Komisji obowiązany jest do niezwłocznego złożenia aktualnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, wobec członka Komisji, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza go z dalszych prac Komisji i składa wniosek do Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o odwołanie danego członka ze składu Komisji.
4. Czynności Komisji, podjęte z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy

Pzp, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 9

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Niezwłocznie, ale nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym przez Prezesa KIO terminem rozpatrzenia odwołania, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych propozycję odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem.

§ 10

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

§ 11

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego do wykonania tych czynności. Wniosek Komisji o powołanie biegłego winien zawierać uzasadnienie powołania i wskazanie biegłego.
2. Biegły przedstawia swoją 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.
3. Postanowienia § 1 ust. 6, § 3 ust. 3, § 4 ust. 5 oraz § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 12

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. W przypadku, kiedy zastosowano kryteria nie opisane wzorami każdy z członków Komisji dokona indywidualnej oceny ofert. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka Komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.