

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.**

§1

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. określa zasady pracy Komisji, zakres czynności jej członków oraz zakres ich odpowiedzialności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przez Szpital.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019.1843 z późn.zm.)
- b) Spółce – należy przez to rozumieć Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.,
- c) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane
- d) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie Zamówienia przez Spółkę, wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- e) Dokumentacji przetargowej – należy przez to rozumieć Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia lub inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia Zamówienia,
- f) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową.
- g) Kierownika Zamawiającego – Zarząd, zgodnie z reprezentacją określoną w dokumentach rejestrowych, lub upoważniony Członek Zarządu

§3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Funkcję Kierownika Zamawiającego wykonuje Zarząd. Zarząd może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności

pracownikom Szpitala. Powierzenie może mieć formę pełnomocnictwa stałego lub czasowego/rzeczowego. Zakres powierzenia określa pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo nie może obejmować zatwierdzenia wyniku postępowania.

4. W przypadku powołania w skład Komisji przetargowej osoby posiadającej pełnomocnictwo do działania w charakterze Kierownika Zamawiającego, pełnomocnictwo to dla danego postępowania jest nieskuteczne, choćby z jego treści wynikało inaczej.
5. Komisja przetargowa pełni rolę pomocniczą Kierownika Zamawiającego wykonując czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania zgodnie z powierzonymi przez Kierownika Zamawiającego zadaniami.

#### §4

1. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu, do którego została powołana z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania. W przypadku konieczności powtórzenia postępowania powtórne powołanie Komisji nie jest wymagane, z zastrzeżeniem iż nie odnosi się to do przypadku jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) analiza wniosku o przeprowadzenie Postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
  - b) prowadzenie Postępowania zgodnie z przepisami Ustawy, Dyrektywami Unii Europejskiej i innymi aktami prawa powszechnego oraz aktami prawa wewnętrznego Szpitala,
  - c) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku Postępowania.
3. W szczególności do zadań Komisji należy:
  - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
    - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
    - ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania i wartości szacunkowej zamówienia,
    - wymaganych Ustawą zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP,
    - wyjaśnień dot. treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz modyfikacji Specyfikacji,
    - propozycji wykluczenia Wykonawców,

- propozycji odrzucenia ofert,
  - propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - propozycji unieważnienia postępowania,
  - korespondencji wynikającej z przepisów Ustawy Pzp,
- b) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- c) dokonywanie otwarcia złożonych ofert,
- d) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z przyjętymi warunkami udziału w postępowaniu oraz kryteriami oceny ofert,
- e) nadzorowanie przebiegu aukcji elektronicznej,
- f) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.
4. Na etapie przygotowania postępowania, Komisja może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o zmianę zatwierdzonego we wniosku o wszczęcie postępowania trybu postępowania, jeśli po analizie przekazanych dokumentów lub nowych okoliczności stwierdzi, iż są ku temu uzasadnione przesłanki.
5. Kierownikowi Zamawiającego przysługuje prawo ponownego skierowania do Komisji zatwierdzonej wcześniej SIWZ. W takim przypadku obowiązkiem Komisji jest – w przypadku stwierdzenia mających dla ważności postępowania znaczenie nieprawidłowości w SIWZ, niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.

## §5

1. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza równowartość 30 000 euro, Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 zdanie drugie.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
4. Komisja może liczyć w zależności od stopnia skomplikowania postępowania więcej osób, przy czym – w miarę możliwości – liczba członków Komisji powinna być nieparzysta.

5. W składzie Komisji obligatoryjnie musi znajdować się minimum jedna osoba z Działu Zamówień Publicznych.

## §6

1. Członek Komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności oraz kierowania się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Ponadto jest on związany przepisami aktów prawa wewnętrznego Szpitala.
2. Odwołanie członka Komisji w toku Postępowania może nastąpić w sytuacji:
  - a) naruszenia przez niego obowiązków określonych w ust. 1,
  - b) pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej przez Kierownika Zamawiającego,
  - c) zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,
  - d) wystąpienia przeszkody, powodującej niemożność uczestniczenia w pracach Komisji.
3. W przypadku wystąpienia konieczności odwołania członka Komisji, Przewodniczący Komisji sporządza wniosek o odwołanie członka Komisji i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może zawierać propozycję osoby mającej zastąpić odwołanego członka.
5. Zarząd może odwołać członka Komisji bez wniosku, o którym mowa w ust. 3.

## §7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji upoważniony na piśmie przez Przewodniczącego. W razie nieobecności Przewodniczącego i nieudzielenia żadnemu z członków Komisji upoważnienia, osobę zastępującą wyznacza Kierownik Zamawiającego. Dla czynności tej nie wymaga się formy Uchwały, chyba, że w związku z powyższą sytuacją wyniknie potrzeba powołania nowego członka Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, w tym jawne otwarcie ofert,
    - bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- podczas otwarcia ofert, Przewodniczący podaje nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - b) podział prac między członków Komisji, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 11 pkt 1 niniejszego Regulaminu i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie roboczym, do Rady Prawnego w celu konsultacji lub wydania opinii prawnej.
4. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy kierowane są do akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

## §8

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego ogłoszenia o wszczęciu Postępowania, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany:
- a) zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji, w zależności od wartości zamówienia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy,
  - b) zamieścić tekst ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu m.st. Warszawy o adresie [www.um.warszawa.pl](http://www.um.warszawa.pl) za pomocą formularzy znajdujących się na wzmiankowanej stronie internetowej.
  - c) wywiesić ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szpitala oraz zamieścić je na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji może, za zgodą Kierownika Zamawiającego, przekazać tekst ogłoszenia do publikacji w prasie lub skorzystać z innych środków masowego przekazu, a także na podstawie art. 11 b ust. 2 ustawy pzp. po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

## §9

1. Sekretarz Komisji jest powoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.
2. Dokumentację postępowania będącego przedmiotem prac Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza, czynności wykonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a) poprawne i terminowe dokumentowanie prac Komisji w formie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - b) zapewnienie formy pisemnej postępowania według wymagań określonych przepisami Ustawy w oparciu o wzory dokumentów określonych w Ustawie oraz Regulaminie udzielania zamówień,
  - c) kancelaryjna obsługa korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania do Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, wykonawców i innych podmiotów biorących udział lub wykonujących czynności w postępowaniu zgodnie z Ustawą,
  - d) czuwanie nad prawidłową obsługą wniesionych wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

## §10

1. Do obowiązków członków Komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań członków Komisji należy:
  - a) określenie wymogów formalnych, jakim mają odpowiadać oferty, w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków a także znaczenie tych warunków,
  - b) przygotowywanie projektów Dokumentacji Przetargowej zgodnie z wybranym i zatwierdzonym trybem udzielenia zamówienia, w tym projekt umowy,
  - c) badanie i ocena ofert pod względem formalnym,
  - d) określanie wymogów merytorycznych, jakim mają odpowiadać oferty,

- e) przygotowywanie specyfikacji technicznej, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania,
  - f) dostarczanie Komisji informacji merytorycznych niezbędnych do prowadzenia Postępowania,
3. Komisja może delegować poszczególnych swoich członków do indywidualnego realizowania powyższych obowiązków.

## § 11

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, najpóźniej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji mogą zażądać od Członków Komisji złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 już na etapie pracy nad projektem SIWZ.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w Postępowaniu oraz udzielić na piśmie upoważnienia do wykonywania czynności Kierownika Zamawiającego innej osobie.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzenia postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, Członek Komisji lub biegły obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadamiając o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.

## § 12

W przypadku uchybienia przepisom aktów prawa powszechnego lub aktów prawa wewnętrznego Spółki przez członków Komisji, podlegają oni odpowiedzialności służbowej a także odpowiedzialności zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### §13

1. Podstawową formą działania Komisji są posiedzenia Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komisji, w zależności od bieżących spraw i wykonywania czynności w toku udzielenia Zamówienia.
3. Za wyjątkiem sytuacji określonych w Regulaminie i przewidzianych w Ustawie, w posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć wyłącznie jej członkowie.
4. Posiedzenia Komisji nie są jawne, a osoby uczestniczące w nich mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej co do ich treści i przebiegu.
5. Uchybienie obowiązkowi określonemu w ust. 4 skutkuje pociągnięciem osoby dopuszczającej się uchybienia do odpowiedzialności służbowej.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
7. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
10. W toku prowadzonego postępowania Członkowie Komisji są zobowiązani do stosowania formularzy określonych przepisami aktów prawa powszechnego oraz aktów prawa wewnętrznego Szpitala.
11. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza pisemną notatkę służbową wraz z listą obecności członków Komisji. Notatkę podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Sekretarz Komisji przedstawia ją następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
12. Przewodniczący Komisji może – dla zatwierdzenia ostatecznej treści omawianych wcześniej dokumentów – zarządzić ich przyjęcie obiegiem tj. poprzez podpisanie przez członków Komisji. Dokument uważa się za przyjęty, gdy podpisany został przez nie mniej niż połowę członków Komisji. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio.

### §14

1. W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji specjalistów i fachowców z różnych dziedzin, Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii biegłych.



2. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Biegły zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w art. 17 Ustawy.
4. Biegły przedstawia opinię dotyczącą Postępowania na piśmie.
5. Jednocześnie Przewodniczący Komisji może zwrócić się do biegłego o uczestniczenie w pracach Komisji i udzielenie dodatkowych wyjaśnień. W takiej sytuacji biegły bierze udział w pracach Komisji, mając wyłącznie głos doradczy i będąc związanym postanowieniami §11 niniejszego Regulaminu.

#### §15

1. Komisja może zostać rozwiązana przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przyczyną rozwiązania Komisji może być stwierdzenie nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu, w szczególności zaś jeśli czynności podejmowane przez jej członków stanowią naruszenie przepisów Ustawy, Regulaminu udzielania zamówień publicznych lub budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
3. W przypadku rozwiązania Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w nowym składzie.

#### §16

W przypadku unieważnienia Postępowania przez Kierownika Zamawiającego, następującego w szczególności z powodu:

- a) niedopełnienia przez Przewodniczącego Komisji obowiązków, o których mowa w §6 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
- b) rozwiązania Komisji zgodnie z § 15 niniejszego Regulaminu,
- c) odmowy zatwierdzenia przez Zarząd wyboru najkorzystniejszej oferty przedłożonej przez Komisję a niemożności wybrania kolejnej oferty bez konieczności powtarzania postępowania

postępowanie należy przeprowadzić ponownie, powierzając prace nowemu składowi Komisji.