

**Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa niż wyrażona w złotych równowartość 30 000 euro netto**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 2**

1. Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia powołuje Kierownik Zamawiającego, którego obowiązki pełni Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnione.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

9. Przebieg posiedzeń komisji przetargowych jest protokołowany. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej. Członkowie komisji mogą składać pisemne zastrzeżenia co do pracy komisji.

### § 3

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
- b) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji;
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- d) prowadzenie posiedzeń komisji;
- e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
- i) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.

### § 4

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji;
- b) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- c) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy prac komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 5

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- c) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) innych wymaganych dokumentów;
  - e) propozycji ewentualnej zmiany trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przed wszczęciem postępowania).
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego, tablica ogłoszeń zamawiającego);
  - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
  - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą;
  - d) otwarcie ofert;
- e) zamieszczenie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej informacji w trybie art. 86 ust.5
- f) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
  - f) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - g) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - h) sporządzenie protokołu postępowania;
  - i) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego - (w szczególności: przekazywanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, itd.).
3. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy w szczególności:
- a) sprawdzanie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - b) zwracanie się do wykonawców o złożenie oświadczeń, wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów oraz o złożenie ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
  - c) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz poprawianie omyłek w ofertach na zasadach określonych w art. 87 ustawy - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

## § 6

1. Każdy członek komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za działania i decyzje komisji.
2. Przewodniczący i sekretarz ponoszą dodatkowo odpowiedzialność za należyte wykonanie obowiązków nałożonych na nich niniejszym regulaminem.

3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja zawiadamia Kierownika Zamawiającego, że zabezpieczone środki są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
5. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

#### **§ 7**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja zawiadamia wykonawców o okolicznościach określonych w art. 92 ust. 1 ustawy.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja zamieszcza informacje o dokonanym wyborze na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania komisja zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty o okolicznościach określonych w art. 93 ust. 3 ustawy.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.