

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Udzielania Zamówień  
Publicznych w Medycznej Szkole  
Policealnej w Otwocku

### **REGULAMIN PRACY**

**Komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.**

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Dyrektor Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zwany dalej „kierownikiem zamawiającego” powołuje Komisję przetargową zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych ( tj Dz.U.2021.1129) zwanej dalej również “ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Komisja, w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego dokonuje zatwierdzenia prac Komisji, w szczególności propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wystąpięń z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

#### **§ 2.**

##### **Organizacja i skład Komisji**

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisje przetargową".
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję i określa jej skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego i członka Komisji do dokumentowania czynności Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres zadań Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. W skład Komisji wchodzi:

- a) przewodniczący,
  - b) członek Komisji wyznaczony do dokumentowania czynności Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oraz pozostali członkowie w ilości niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych lub ekspertów.

### § 3.

#### Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. O miejscu i terminie posiedzenia Komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym, przewodniczący powiadamia członków Komisji co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej przewodniczącego i dwóch członków Komisji, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. Komisja dokumentuje wykonywanie czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w Ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

### § 4.

#### Obowiązki i prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do prac komisji oraz uwag do treści protokołu.
4. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń oraz uwag przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji może przedstawić je w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
5. Członkowie Komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.
6. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.
7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonym przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych warunków, członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie występuje do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka Komisji z

dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego, w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, w formie zmiany składu Komisji.

#### § 5.

##### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez kierownika zamawiającego spośród członków Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji oraz składanie kierownikowi zamawiającego wniosków o wyłączeniu ze składu Komisji,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania,
  - 4) nadzorowanie pracy członków Komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) przekazywanie do kierownika zamawiającego wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności komisji zastrzeżonych do jego decyzji,
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) po zakończeniu postępowania, przekazanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi zamawiającego.

#### § 6.

##### Zadania członków Komisji

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi członek Komisji wyznaczony do dokumentowania czynności Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań członka Komisji wyznaczonego do dokumentowania czynności Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - 2) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji,
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 4) obsługa biurowo-organizacyjna Komisji, w tym w szczególności w zależności od decyzji przewodniczącego Komisji przyjmowanie ofert od wykonawców lub odbieranie ofert z miejsca, w którym są składane, przechowywanie ofert,
  - 5) opracowywanie treści korespondencji wysyłanej do wykonawców,
  - 6) przesyłanie, przekazywanie, rejestrowanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami,
  - 7) prowadzenie protokołu zebrania, w przypadku zwołania zebrania wykonawców,

- 8) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania i przekazanie tej dokumentacji po zakończeniu postępowania przewodniczącemu Komisji.

**§ 7.**  
**Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści;
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 3) otwarcie ofert;
  - 4) ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą;
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
  - 6) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 7) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, lub wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w okolicznościach przewidzianych w Ustawie;
  - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów wraz z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na protest.
2. W trakcie otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia ofert;
  - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i odnotować w protokole: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i płatności zawartych w ofercie;
  - 5) odnotować w protokole oświadczenia wykonawców złożone w trakcie otwarcia ofert;
3. Do zadań Komisji w trakcie badania i oceny ofert należy w szczególności:
  - 1) żądanie, jeżeli jest to wymagane, w wyznaczonym terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków
  - 2) żądanie, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności w zakresie badania czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - 3) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w treści ofert i zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 4) badanie ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu,
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert, zawiadamiając równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 6) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpień o unieważnienia postępowania w przypadkach określonych Ustawą,

- 8) jeśli wpłynął protest, przygotowywanie i przedstawianie przez komisję kierownikowi zamawiającego stanowiska lub projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia protestu,
- 10) powtórzenie czynności podjętych z naruszeniem prawa,
- 11) przygotowanie projektów zawiadomień wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie i w przypadkach określonych w Ustawie, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty najkorzystniejszej.
- 12) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
- 13) Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 8.

##### Warunki wyboru oferty

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert proponuje kierownikowi zamawiającego ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, na wniosek Komisji, kierownik zamawiającego wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 255 Ustawy Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
6. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji lub projektem odpowiedzi na protest do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
7. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownika zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji.
8. Jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 255 Ustawy z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w Ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.

#### § 9.

##### Przepisy końcowe

Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 16 z dnia 31.12.2021 r.

Zatwierdzam .....

Dyrektor  
Karol Malolepszy

