

**Zasady działania komisji przetargowej  
w Medycznej Szkole Policealnej  
im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku**

**§ 1.**

1. Zasady działania komisji przetargowej w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku, zwane dalej „zasadami”, określają sposób funkcjonowania, w tym organizację i tryb pracy, skład osobowy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych w zasadach stosuje się przepisy ustawy.

**§ 2.**

1. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja działa od dnia zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego do dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Warunkiem podjęcia przez członka komisji pierwszej czynności jest złożenie przez niego oświadczenia o niekaralności.

**§ 3.**

1. Komisja składa się z trzech osób:
  - 1) przewodniczącego – Kierownika lub innego pracownika;
  - 2) dwóch członków – pracowników wyznaczonych przez dyrektora
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłego.

**§ 4.**

1. Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania stosownie do zatwierdzonego dla danego postępowania trybu, określonego ustawą.
2. Komisja działa w zakresie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Członkowie komisji przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonując powierzone czynności.

#### § 5.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności, o której mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niekaralności oraz o bezstronności, na zasadach określonych w § 11 Regulaminu.
3. Przewodniczący komisji każdorazowo powiadamia Kierownika Zamawiającego o konieczności odwołania członka komisji z udziału w pracach komisji, jak również o niewywiązywaniu się przez członka komisji z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zasad i Regulaminu, w tym o niezłożeniu przez członka komisji oświadczenia o niekaralności lub oświadczenia o bezstronności, albo zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z uwagi na karalność lub stronnictwo.
4. Kierownik Zamawiającego odwołując członka komisji z udziału w postępowaniu, może wskazać do składu komisji inną osobę. Przepis § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio. Nowy członek komisji składa oświadczenie o niekaralności w możliwie najkrótszym terminie.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Odwołanie członka komisji może również nastąpić, gdy:
  - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
  - 2) nie wykonuje nałożonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, Regulaminu oraz poleceń przewodniczącego komisji, związanych z pracą komisji.

#### § 6.

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
  - 1) SWZ;
  - 2) wyjaśnienia i zmiany treści SWZ;
  - 3) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo wniosek o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
  - 4) propozycję odpowiedzi na wniesione środki ochrony prawnej;
  - 5) protokół postępowania.
2. Przeprowadzając postępowanie komisja dokonuje czynności w granicach wyznaczonych przepisami ustawy i Regulaminu, w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 2) dokonuje otwarcia ofert;
  - 3) dokonuje badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
  - 4) dokonuje oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
  - 5) dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów przyjętych w SWZ;
  - 6) analizuje i zajmuje stanowisko w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej.
3. W toku prac komisji, korespondencję kierowaną do wykonawców podpisuje przewodniczący komisji.
4. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, poleca komisji powtórzenie tych czynności za wyjątkiem czynności, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

#### § 7.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego oraz efektywnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) rekomendowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) organizowanie i prowadzenie posiedzenia komisji, o ile jego odbycie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
  - 4) organizowanie pracy komisji, a w przypadkach wymagających obrad komisji zwoływanie i prowadzenie posiedzeń, z uwzględnieniem harmonogramu prac komisji;
  - 5) dokonywanie podziału prac między członków komisji;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 7) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenia zamówienia oświadczeń o niekaralności i bezstronności; przed odebraniem oświadczeń, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - 8) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji;
  - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
  - 10) podpisywanie protokołów z przebiegu posiedzeń i ustaleń komisji, jeżeli są sporządzane;

- 11) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
  - 12) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji;
  - 13) rekomendowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania; 14) reprezentowanie komisji na zewnątrz.
  - 15) prowadzenie protokołu postępowania oraz pozostałej dokumentacji postępowania w sposób staranny, kompletny i zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy, we współpracy z pozostałymi członkami komisji;
  - 16) sporządzanie ogłoszeń, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji, we współpracy z pozostałymi członkami komisji i przekazywanie ich do publikacji we właściwym publikatorze;
  - 17) monitorowanie czy nastąpiło prawidłowe wniesienie wadium oraz jego zwrot zgodnie z terminami przewidzianymi w ustawie;
2. Do zadań członka komisji należy w szczególności:
- 1) udział w pracach komisji według przypisanego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz posiadanych kompetencji
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji, związanych z pracą komisji;
  - 3) uczestniczenie w sporządzaniu dokumentacji postępowania;
  - 4) niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
  - 5) zgłaszanie przewodniczącemu komisji uwag lub sugestii do pracy komisji;

## **§ 8.**

1. Każdy z członków komisji pracuje samodzielnie, wykonując obowiązki jakie zostały mu przekazane poleceniami przewodniczącego komisji.
2. W zależności od potrzeb oraz specyfiki i złożoności przedmiotu zamówienia przewodniczący komisji może zwoływać posiedzenia komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie placówki.
4. Przewodniczący komisji powiadamia, za pośrednictwem poczty elektronicznej, członków komisji o formie, miejscu i terminie posiedzenia komisji.
5. Do obowiązków członków komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji.
6. Członek komisji obowiązany jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających mu udział w posiedzeniu komisji.
7. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego komisji.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji, mogą być wykorzystane wyłącznie do użytku służbowego.

9. Każdy z członków komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z postępowania.
10. Kierownik Zamawiającego ma prawo udziału w każdym posiedzeniu komisji.
11. SWZ oraz protokół postępowania podpisują wszyscy członkowie komisji, chyba że szczególne okoliczności to uniemożliwiają.

#### **§ 9.**

1. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje i projekty dokumentów oraz protokół postępowania.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia propozycji i projektów dokumentów, wraz z odmową przekazuje przewodniczącemu komisji pisemne uzasadnienie uwzględniające wskazanie zmienionego brzmienia kwestionowanych postanowień lub sposobu dalszego postępowania.

#### **§ 10.**

1. W postępowaniach, w których stosownie do zatwierdzonego trybu prowadzone są negocjacje z wykonawcą/wykonawcami, obowiązują następujące zasady:
  - 1) negocjacje prowadzi komisja, w szczególności jej członkowie niezbędni dla zapewnienia merytorycznego przebiegu negocjacji;
  - 2) osobą kierującą negocjacjami jest przewodniczący komisji albo osoba przez niego wskazana; osoba kierująca negocjacjami, w szczególności: zapewnia ich sprawny przebieg, odpowiada za realizację przyjętego stanowiska, zadaje pytania wykonawcy, udziela głosu innym członkom komisji oraz wykonawcy, dba o zapewnienie równości wykonawców, jeżeli negocjacje prowadzone są z wieloma wykonawcami;
  - 3) przed przystąpieniem do negocjacji, komisja przygotowuje stanowisko, w szczególności ustala zagadnienia będące przedmiotem negocjacji i definiuje cele negocjacyjne.
2. Z przebiegu negocjacji komisja sporządza protokół.

#### **§ 11.**

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej komisja pracuje do czasu prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania prowadzonego w związku z wniesionym środkiem ochrony prawnej.
2. Komisja, w związku z wniesionym środkiem ochrony prawnej, odpowiedzialna jest w szczególności za opracowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji stanowiska.
3. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wcześniejszym niż wskazany w ust. 1 terminie zakończeniu prac komisji, jeżeli na czas do prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania prowadzonego, w związku z wniesionym środkiem ochrony prawnej, wyznaczy spośród członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, co najmniej jedną osobę odpowiedzialną za opracowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji stanowiska.