

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą” i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
3. Komisja jest powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Wzór zarządzenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczącą Komisji i Sekretarza Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019, poz. 1010 z późn. zm.), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji, zgodnie z Oświadczeniem Członków Komisji, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Członkowie Komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności Komisji.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub prawomocnego unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw.
9. W zakresie nieuregulowanym do niniejszego regulaminu odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 148/2019 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21.11.2019 r.

#### **§ 2.**

1. Członkowie Komisji przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przed przystąpieniem do pracy składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w tym osoby zawierające umowę składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przed przystąpieniem do wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, składane przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 Ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 5, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania Komisji z wnioskiem o zmianę składu Komisji.
10. Członka Komisji, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i nie uczestniczył w pracach Komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu Komisji bez konieczności zmiany zarządzenia powołującego Komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu Komisji, o którym mowa w § 1 ust. 3. Niniejsze zdarzenie odnotowuje się w protokole z postępowania.

### **§ 3.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie co najmniej 2/3 jej składu, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień o wartości równej lub większej niż równowartość kwoty 221 000 euro, wymagana jest obecność minimum 3 osób.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji zawiesza działanie Komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku braku quorum na posiedzeniu, na którym otwierane są oferty:
  - 1) Kanclerz lub Kierownik Działu ds. Zamówień wskazuje osobę lub osoby, które uczestniczą w części jawnej posiedzenia;
  - 2) osoby, o których mowa w pkt 1, składają stosowne oświadczenia, zgodnie z § 2 ust. 1 i 2.
5. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań, w szczególności udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do Zamawiającego, dopuszczalne jest uzgodnienie stanowiska Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

7. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.
8. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie lub o powołanie innego biegłego.
9. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
11. Protokół sporządzony przez Sekretarza Komisji podpisują Członkowie Komisji.
12. Przewodniczący Komisji oraz każdy z Członków Komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania Przewodniczącego, Sekretarza, Członków Komisji i biegłych (rzeczoznawców lub ekspertów)**

#### **§ 4.**

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nie czynności, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności Członków Komisji.
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji;
  - 5) występowanie do Kierownika Zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej, czynności Przewodniczącego wykonuje Sekretarz komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
  - 1) odbiera od Członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1 - 3;
  - 2) przygotowuje projekty ogłoszeń do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 3) zamieszcza, przekazuje lub udostępnia ogłoszenia oraz treść SIWZ zgodnie z przepisami Ustawy;
  - 4) prowadzi korespondencję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami Ustawy, podpisywaną przez Przewodniczącego komisji lub Sekretarza komisji;
  - 5) przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 6) przekazuje do Działu Finansowego dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
  - 7) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące postępowań przetargowych;

- 8) dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do Ustawy.
4. Do obowiązków Członków Komisji należy czynny udział w pracach Komisji, a w szczególności:
  - 1) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do Zamawiającego;
  - 2) uczestnictwo w otwarciu, badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a także w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach z wykonawcami;
  - 3) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
5. Do obowiązków biegłego (rzecznicy lub eksperta) należy:
  - 1) przedstawianie opinii na piśmie;
  - 2) na zaproszenie Przewodniczącego Komisji udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3.**

#### **Przygotowanie postępowania**

##### **§ 5.**

1. Komisja w szczególności:
  - 1) w przypadku trybu innego niż podstawowy (przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony), proponuje Kierownikowi Zamawiającego tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem wyboru trybu, zaopiniowanym przez Kierownika Działu ds. Zamówień;
  - 2) weryfikuje opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia, ustalone przez osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania;
  - 3) przygotowuje opis warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, a także znaczenia warunków udziału w postępowaniu (o ile wymaga tego tryb postępowania);
  - 4) ustala kryteria oceny ofert i ich znaczenie, wysokości wadium, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminy składania wniosków/ofert, terminy realizacji zamówienia;
  - 5) przygotowuje projekt SIWZ lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do przeprowadzenia postępowania;
  - 6) przygotowuje projekt umowy, zgodny ze wzorami obowiązującymi w WUM;
  - 7) w przypadku braku odpowiedniego wzoru umowy lub konieczności wprowadzenia istotnych zmian do obowiązującego wzoru umowy lub projektu umowy opracowanego przez Dział Kompetencyjny, uzgadnia projekt umowy z radcą prawnym i Kwestorem;
  - 8) w przypadku trybów, które tego wymagają, proponuje listę wykonawców, do których mogą być skierowane zaproszenia, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na tę listę.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 5 akceptuje Kierownik odpowiedniego Działu kompetencyjnego i zatwierdza Kierownik Działu ds. Zamówień, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 800 000,00 zł brutto, dokumenty akceptowane przez ww. osoby, zatwierdza Kierownik Zamawiającego. W przypadku braku odpowiedniego Działu kompetencyjnego lub w przypadku gdy kierownik odpowiedniego Działu kompetencyjnego będzie Członkiem komisji przetargowej, dokumenty akceptuje właściwy dla przedmiotu zamówienia Z-ca Kanclerza, Kierownik Działu ds. Zamówień i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. Zatwierdzenie dokumentów, zgodnie z ust. 2, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 4.**

### **Przeprowadzenie postępowania**

#### **§ 6.**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, SIWZ lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą;
  - 3) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej”;
  - 4) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów;
  - 5) przygotowuje pisemną propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem, informacją o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, lub których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym lub propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w Ustawie;
  - 6) analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie Ustawy;
  - 7) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko Komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1, podpisuje Przewodniczący lub Sekretarz komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5-7 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca Komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania upoważnia Kierownika Działu ds. Zamówień do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7.**

1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego, niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Komisji wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Dziale ds. Zamówień przez okres wskazany w Ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Zamawiającego uprawniony jest do wydania decyzji o zniszczeniu wymienionych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.