

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.), 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 Przewodniczącego 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 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 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, które mogą mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 13, składają oświadczenie, że nie są prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), lub nastąpiło zatarcie skazania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4 związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik prowadzonego postępowania niezwłocznie po powzięciu wiadomości o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składają oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
4. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w tym także osoby zawierające umowę o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, przed przystąpieniem do wykonania określonej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przed odebraniem oświadczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3 Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W celu uniknięcia wątpliwości, osoby wnioskujące o udzielenie określonego zamówienia, pomimo wiedzy co do kręgu potencjalnych wykonawców i niejednokrotnie uczestniczące w pozyskaniu ofert orientacyjnych, a także radca prawny i Kwestor, parafujący wzór umowy lub umowę przed jej zawarciem, nie są zobowiązane do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 i 3, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, skutkujących obligatoryjnym wyłączeniem z prowadzonego postępowania.
7. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego odpowiednio dla podstawy wyłączenia, Załącznik nr 3 oraz Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 7, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania Komisji z wnioskiem o zmianę składu Komisji.
9. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w 56 ust. 2 i 3 Ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 10, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
10. Postanowień ust. 9 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
11. 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. 4. Niniejsze zdarzenie odnotowuje się w protokole z postępowania.
12. Oświadczenie, składane przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, w szczególności wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w rozumieniu przepisów Ustawy, upoważnione do zawierania umów w wyniku prowadzonych postępowań, pracownicy Działu ds. Zamówień - pełniący funkcję Sekretarza Komisji, Działów kompetencyjnych, uczestniczący w pracach Komisji w sposób powtarzający się okresowo, oświadczenie o którym mowa w ust. 2, składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności w pierwszym z postępowań prowadzonych w danym roku kalendarzowym i oświadczenie to zachowuje ważność do zakończenia ostatniego z postępowań ogłaszanych w tym roku kalendarzowym.
14. Rejestr oświadczeń, o których mowa w ust. 13, prowadzi Dział ds. Zamówień.

§ 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 przekraczającej równowartość kwoty 214 000 euro netto, wymagana jest obecność minimum 3 osób.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji zawiesza działanie Komisji, ustalając nowy termin posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 4
4. 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.
5. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
6. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.
7. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie lub o powołanie innego biegłego.
8. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
10. Protokół sporządzony przez Sekretarza Komisji podpisują Członkowie Komisji.
11. 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 i 2, z zastrzeżeniem § 2 ust. 13;
 - 2) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), z załącznikami lub inne dokumenty stanowiące podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zwane dalej „dokumentami zamówienia” ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) uzyskuje akceptację dokumentów zamówienia przez Członków Komisji oraz osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie określonych czynności w postępowaniu, a także korespondencji kierowanej do wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - 4) przekazuje ogłoszenie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz treść ogłoszenia, SWZ z załącznikami, zamieszcza na platformie zakupowej „e-zamawiający”;
 - 5) prowadzi i podpisuje korespondencję dotyczącą prowadzonego postępowania;
 - 6) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na platformie „e-zamawiający” informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) dokonuje otwarcia ofert złożonych na platformie „e-zamawiający” niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, a w przypadku awarii platformy, niezwłocznie po usunięciu awarii;
 - 8) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na platformie „e-zamawiający” informację o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach, chyba że w warunkach prowadzonego postępowania przewidziano aukcję elektroniczną lub negocjacje w celu polepszenia ofert. W takim przypadku informację o cenach lub kosztach zamieszcza niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

- 9) przekazuje do Działu Finansowego dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
 - 10) odbiera od Członków Komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 3;
 - 11) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
 - 12) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań;
 - 13) dokumentuje prace Komisji w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do Ustawy;
 - 14) po zakończeniu postępowania pobiera kopię wszystkich informacji i dokumentów związanych z postępowaniem z platformy „e-zamawiający”, i archiwizuje te dokumenty oraz dokumenty wewnętrzne związane z postępowaniem, w systemie e-kancelaria w module archiwum elektroniczne oraz dodatkowo w zabezpieczonych archiwach na dedykowanych udziałach sieciowych.
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy i archiwizuje to ogłoszenie, zgodnie z postanowieniami pkt 14.
4. Do obowiązków Członków Komisji należy czynny udział w pracach Komisji, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu projektu dokumentów postępowania w rozumieniu przepisów Ustawy;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do Zamawiającego;
 - 3) uczestnictwo w badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach z wykonawcami i ofert ostatecznych w wyniku negocjacji lub akcji elektronicznej;
 - 4) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
5. Do obowiązków biegłego (rzeczoznawcy 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 przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej próg unijny (równowartość kwoty 214 000 euro netto dla dostaw i usług oraz 5 350 000 euro netto dla robót

- budowlanych) oraz w przypadku innego trybu niż tryb podstawowy, w postępowaniach o wartości mniejszej niż próg unijny, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie proponowanego trybu dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Wniosek zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne dla wyboru trybu i zawiera opinię Kierownika Działu ds. Zamówień;
- 2) weryfikuje analizę potrzeb i wymagań, o ile była sporządzona, projekt opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia, ustaloną na etapie procedury wnioskowania w Systemie workflow, a także projekt umowy, zgodnie z przepisami Ustawy i z wzorami obowiązującymi w WUM;
 - 3) przygotowuje projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), z załącznikami, lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) uzgadnia i sporządza opis przedmiotu zamówienia;
 - b) określa warunki udziału w postępowaniu, w tym ustala katalog oświadczeń i dokumentów - podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakie wykonawca będzie zobowiązany, złożyć na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienia warunków przez oferowane dostawy, usługi albo roboty budowlane;
 - c) ustala kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - d) określa warunki aukcji elektronicznej lub negocjacji, o ile będą przewidziane;
 - e) ustala wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile będą wymagane;
 - f) terminy składania wniosków/ofert, terminy realizacji zamówienia;
 - g) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do projektu umowy opracowanego przez Dział Kompetencyjny, uzgadnia projekt umowy z radcą prawnym i Kwestorem;
 - 4) w przypadku trybów dopuszczających prowadzenie negocjacji, proponuje listę wykonawców, do których mogą być skierowane zaproszenia do negocjacji wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na tę listę.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 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, Prorektor, Dziekan oraz 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, SWZ 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, 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. 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.