

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
W CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

Postanowienia ogólne

§ 1

W Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.), powołuje się komisje przetargowe.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) Centrali Funduszu rozumie się Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 3) zamówieniu publicznym rozumie się przez to zamówienie na dostawę, usługi i roboty budowlane, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
- 4) komisji rozumie się komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
- 6) wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO – rozumie się przez to przeliczoną kwotę EURO na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski dla EURO w dniu określania wartości zamówienia.

Skład komisji

§ 3

1. Składy komisji w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO ustalane są odrębnymi zarządzeniami Prezesa Funduszu.
2. Wniosek do Prezesa Funduszu wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania składu komisji przygotowuje Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po otrzymaniu uchwały Zarządu Funduszu wyrażającej zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Składy komisji w sprawach zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO określa § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 5

W skład komisji, o której mowa w § 4 wchodzi:

- a) przewodniczący komisji naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
- b) zastępca przewodniczącego kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
- c) członek komisji wyznaczony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
- d) sekretarz komisji pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości:
 - 1) powyżej 30.000 EURO przeprowadza komisja w składzie minimum 5 członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.
 - 2) do 30.000 EURO przeprowadza komisja w składzie minimum 3 członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. W razie zaistnienia konieczności rozszerzenia składu komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuje o jej rozszerzenie do:
 - 1) Prezesa Funduszu - w przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektora Departamentu Administracyjnego - w przypadku zamówień publicznych o wartości do 30.000 EURO.

§ 7

Członkiem komisji nie mogą być osoby które:

- 1) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 2) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

§ 8

1. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, w sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

Wyłączenie członka komisji

§ 9

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w § 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje:
 - 1) Prezesowi Funduszu - gdy wartość zamówienia publicznego przekracza równowartość kwoty 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego – gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości kwoty 30.000 EURO.

W miejsce wyłączonego członka komisji Prezes Funduszu lub Dyrektor Departamentu Administracyjnego może powołać nowego członka komisji.

Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje się odpowiednio.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Opinie biegłych

§ 10

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
2. Decyzję o w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzecznawcy) na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje:
 - 1) Prezes Funduszu – w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektor Departamentu Administracyjnego – w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 7 i § 8.

Zadania komisji

§ 11

1. Do zadań komisji w **zakresie przygotowania postępowania** o udzielenie zamówienia należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia:
 - 1) propozycji wyboru trybu, w którym ma być udzielone zamówienie wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wniosku o skrócenie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - 3) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego lub projektu innej dokumentacji przetargowej, na stronie tytułowej złożenie podpisu,
 - 4) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 5) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zatwierdza:
 - 1) Prezes Funduszu – w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektor Departamentu Administracyjnego – w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO.

§ 12

Do zadań komisji w **zakresie przeprowadzenia postępowania** o udzielenie zamówienia należy, w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przygotowanie modyfikacji treści dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego lub innej dokumentacji przetargowej i przekazanie jej do zatwierdzenia:
 - a) Prezesowi Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - b) Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO,
- 3) przedłużanie terminu składania ofert,
- 4) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

- 5) otwarcie, badanie i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenia czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu o cenę lub innej dokumentacji przetargowej,
 - b) została prawidłowo podpisana,
 - c) zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia,
- 6) wnioskowanie w przypadkach określonych ustawą o wykluczenie dostawców lub wykonawców, odrzucenie ofert do:
 - a) Prezesa Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - b) Dyrektora Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO w przypadkach określonych ustawą o:
- 7) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 7,
- 8) ustalanie oferentów, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
- 9) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert,
- 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i przekazanie jej do zatwierdzenia:
 - a) Prezesowi Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - b) Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO,
- 11) wystąpienie o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 27 b ustawy, do:
 - a) Prezesa Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - b) Dyrektora Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO.

Wystąpienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
- 12) przygotowanie informacji o wynikach postępowania zgodnie art. 50 ustawy oraz powiadomienie uczestników o wyniku postępowania,
- 13) dokonanie ponownej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 27 c ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta.

§ 13

1. Posiedzenia komisji składają się z części:
 - 1) jawnej – z udziałem oferentów,
 - 2) niejawnej – bez udziału oferentów.

2. W części jawnej posiedzenia, przewodniczący komisji:
 - 1) stwierdza nienaruszalność kopert z ofertami,
 - 2) otwiera koperty podając imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres oferenta oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach i niezwłocznie odnotowuje to w protokole / dokumentacji podstawowych czynności z postępowania,
 - 3) przekazuje oferentom informacje o dalszym trybie prac komisji.
3. W części niejawnej komisja w szczególności:
 - 1) ustala oferentów, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
 - 2) poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta,
 - 3) ustala oferentów podlegających wykluczeniu z ubiegania się o udzielenia zamówienia,
 - 4) ustala oferty podlegające odrzuceniu,
 - 5) wnioskuje w sprawach o wykluczenie dostawców lub wykonawców, o odrzucenie oferty do:
 - a) Prezesa Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - b) Dyrektora Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO
 - 6) ocenia oferty ważne,
 - 7) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 8) składa wnioski o unieważnienie postępowania w razie zaistnienia przesłanek ustawowych.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 15.
2. Indywidualna ocena odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Po dokonaniu indywidualnej oceny ofert komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 15

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania:
 - 1) Prezesowi Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO.

Zadania przewodniczącego komisji

§ 16

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji lub inna osoba wybrana spośród członków komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) złożenie do Prezesa Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO, wniosku o skrócenie terminu składania ofert,
 - 2) przyjęcie od członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 7 oraz poinformowanie o okolicznościach, o których mowa w § 9 ust. 2 i 3,
 - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 4) podział pomiędzy członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przekazanie stanowiska komisji w sprawie złożonego protestu do rozpatrzenia przez Prezesa Funduszu oraz projektu odpowiedzi na protest,
 - 6) podpisywanie pism do dostawców/wykonawców w sprawach:
 - a) udzielanych wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji przetargowej /zapytania o cenę, instrukcji/,
 - b) przedłużenia terminu składania ofert,
 - c) żądania udzielenia wyjaśnień i uzupełnień do treści złożonych ofert,
 - d) poprawiania oczywistych omyłek w treści oferty,
 - e) złożenia protestu i zawieszenia postępowania,
 - f) wykluczenia oferentów zgodnie z art. 19 ustawy,
 - g) odrzucenia ofert podstawie art. 27 a ustawy,
 - h) unieważnienia postępowania na podstawie art. 27 b ustawy,
 - i) informacji do oferentów o wynikach postępowania zgodnie art. 50 ustawy,
 - j) zwrotu wniesionego wadium i zabezpieczenia,

- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 8) informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Zadania sekretarza komisji

§ 17

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji przetargowej /zapytania o cenę, instrukcji/,
- 2) przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, protestów od dostawców/wykonawców oraz przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,
- 3) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 4) w wyznaczonym terminie do składania ofert przyjmowanie ofert, nadawanie na kopercie kolejnego numeru, daty oraz godziny wpływu,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) przesyłanie oferentom informacji o wynikach postępowania oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych przewidzianych w ustawie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 7) przygotowywanie pism w sprawach zwrotu wniesionych wadium i zabezpieczeń.

Dokumentowanie postępowania

§ 18

1. Przebieg postępowania komisja odnotowuje:
 - 1) dla zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30.000 EURO – w protokole postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO – w dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem wraz z załącznikami.Czynności zamawiającego w dokumentach/ drukach stanowiących załączniki do protokołu postępowania lub do dokumentacji podstawowych czynności, potwierdza przewodniczący komisji.
2. Protokół postępowania oraz dokumentacje podstawowych czynności podpisują członkowie komisji.
3. Przewodniczący komisji przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 celem zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej:
 - 1) Prezesowi Funduszu w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO,

- 2) Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO.
4. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, ustalenia w nich podjęte są wiążące i stanowią podstawę do zawiadomienia oferentów o rozstrzygnięciu postępowania.

Postępowanie w razie wniesienia protestów lub odwołań

§ 19

W przypadku wniesienia protestu przez oferenta komisja:

- 1) przyjmuje i analizuje protest,
- 2) zawiadamia niezwłocznie dostawców/wykonawców o złożeniu protestu,
- 3) zawiesza postępowanie nie dłużej niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ustawy,
- 4) przygotowuje stanowisko w sprawie złożonego protestu oraz projekt odpowiedzi.

§ 20

W postępowaniu odwoławczym przed Zespołem Arbitrów bierze udział osoba wskazana przez Prezesa Funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wiadomości i dokumenty objęte pracami komisji stanowią tajemnicę służbową, która nie może być ujawniana osobom trzecim bez zgody przełożonych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy wiadomości i dokumentów, które z mocy prawa są jawne.

§ 22

Projekt istotnych warunków umowy lub projekt umowy w postępowaniach, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 EURO parafuje radca prawny.