

**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 dostawy, usługi i roboty budowlane, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177) powołuje się komisje przetargowe.

**§ 2**

Ilekroć 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 umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 4) komisji rozumie się komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177),
- 6) wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO – rozumie się przez to przeliczoną kwotę EURO na złote według średniego kursu złotego w stosunku do EURO, ogłoszonego przez Prezesa RM w drodze rozporządzenia, obowiązującego i stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia w dniu określania jego wartości.



- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

## § 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są obowiązane rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wylączenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w toku postępowania następuje w sytuacji, o której mowa w § 7
3. Odwołanie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia może nastąpić w sytuacji naruszenia przez nią obowiązków, o których mowa w pkt 1 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może ona brać udziału w pracach komisji.

## **Wylączenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

## § 9

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niezwłocznie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w §7.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1, nie złożenia przez nią oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wylacza osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wylączeniu osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przekazuje Prezesowi Funduszu lub osobie upoważnionej.  
W miejsce wylączonej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia Prezes Funduszu lub osoba upoważniona może powołać inną osobę.  
Wobec przewodniczącego komisji czynności wylączenia dokonuje się odpowiednio.

Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 1, jest obowiązana 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 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt 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 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiej osoby, z zastrzeżeniem pkt 5 powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 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 w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzecznawcy) na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Prezes Funduszu lub osoba upoważniona,
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 wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu oraz składania ofert w przypadkach określonych ustawą,

- 3) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na stronie tytułowej złożenie podpisu,
  - 4) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - 5) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 6) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 7) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 8) wniosku o odrzucenie oferty,
  - 9) wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zatwierdza Prezes Funduszu lub osoba upoważniona.

## § 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 i przekazanie jej do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu lub osobie upoważnionej.
3. przedłużanie terminu składania ofert,
4. prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
5. otwarcie, badanie i ocena ofert,
6. wnioskowanie w przypadkach określonych ustawą o wykluczenie, wykonawców, odrzucenie ofert do Prezesa Funduszu lub osoby upoważnionej,
7. złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 7,
8. ustalanie wykonawców, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
9. poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści ofert,
10. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i przekazanie jej do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu lub osobie upoważnionej
11. wystąpienie o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ustawy, do Prezesa Funduszu lub osoby upoważnionej. Wystąpienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

12. przygotowanie informacji o wynikach postępowania zgodnie art. 92 ustawy oraz powiadomienie uczestników o wyniku postępowania,
13. dokonanie ponownej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 pkt 2 ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę.

### § 13

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera koperty podając imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach i niezwłocznie odnotowuje to w protokole,
  - 2) przekazuje wykonawcom informacje o dalszym trybie prac komisji.
4. Po otwarciu ofert komisja w szczególności:
  - 1) ustala wykonawców, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
  - 2) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców,
  - 3) ustala wykonawców podlegających wykluczeniu z ubiegania się o udzielenia zamówienia,
  - 4) ustala oferty podlegające odrzuceniu,
  - 5) wnioskuję w sprawach o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty do Prezesa Funduszu lub osoby upoważnionej,
  - 6) ocenia oferty ważne,
  - 7) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
  - 8) składa wnioski o unieważnienie postępowania w razie zaistnienia przesłanek ustawowych.

### § 14

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 wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje Prezesowi Funduszu lub osobie upoważnionej.

## **Zadania przewodniczącego komisji**

### **§ 15**

Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji lub inna osoba wybrana spośród członków komisji. Do zadań Przewodniczącego należy:

1. przyjęcie od członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. podział pomiędzy członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
3. przekazanie stanowiska komisji w sprawie złożonego protestu do rozpatrzenia przez Prezesa Funduszu oraz projektu odpowiedzi na protest,
4. podpisywanie pism do wykonawców w sprawach:
  - a) udzielanych wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - 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 biegu terminu związania ofertą,
  - f) wykluczenia oferentów zgodnie z art. 24 ustawy,
  - g) odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy,
  - h) unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ustawy,
  - i) informacji do oferentów o wynikach postępowania zgodnie art. 92 ustawy,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
6. zgłaszanie problemów związanych z pracami komisji w toku postępowania.

## **Zadania sekretarza komisji**

### **§ 16**

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, protestów od 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. przysyłanie 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.

## **Zadania członków komisji**

### **§ 17**

Członkowie komisji odpowiedzialni za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia, zobowiązani są w szczególności do:

1. należytego przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 ustawy
2. określania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
3. sprawdzenia czy oferowany przez wykonawców przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji.
4. formułowania i udzielania wyjaśnień wykonawcom w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
5. formułowania i udzielania odpowiedzi na zapytania wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
6. formułowania i udzielania odpowiedzi na protesty w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia.

## **Dokumentowanie postępowania**

### **§ 18**

1. Przebieg postępowania komisja odnotowuje w protokole postępowania wraz z załącznikami,  
Czynności zamawiającego w dokumentach 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 Prezesowi Funduszu lub osobie upoważnionej
4. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, ustalenia w nich podjęte są wiążące i stanowią podstawę do zawiadomienia wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania.

## **Postępowanie w razie wniesienia protestów lub odwołań**

### **§ 19**

W przypadku wniesienia protestu przez wykonawcę komisja:

- 1) przyjmuje i analizuje protest,
- 2) zawiadamia niezwłocznie wykonawców o złożeniu protestu,
- 3) zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu,



- 4) przygotowuje stanowisko w sprawie złożonego protestu oraz projekt odpowiedzi i przekazuje je do zatwierdzenia.

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

Projekt istotnych warunków umowy lub projekt umowy w postępowaniach parafuje radca prawny.