

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
W ODDZIAŁACH WOJEWÓDZKICH NARODOWEGO FUNDUSZU
ZDROWIA**

Postanowienia ogólne

§ 1

W Oddziałach Wojewódzkich 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) Funduszu | rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia, |
| 2) Oddziałach | rozumie się przez to Oddziały Narodowego Funduszu Zdrowia: Dolnośląski, Kujawsko – Pomorski, Lubelski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Mazowiecki, Opolski, Podkarpacki, Podlaski, Pomorski, Śląski, Świętokrzyski, Warmińsko – Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski wraz z funkcjonującymi na ich terenie delegaturami, |
| 3) zamówieniu publicznym | rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między zmwiającym 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.

Skład komisji

§ 3

1. Składy komisji w sprawach zamówień publicznych ustalane są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Oddziału.
2. Wniosek do Dyrektora Oddziału wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania składu komisji przygotowuje Wydział Administracyjny niezwłocznie po otrzymaniu zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Postępowania w sprawach zamówień publicznych 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 Dyrektora Oddziału.

§ 5

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 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.

§ 6

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. Wyłączenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w toku postępowania następuje w sytuacji, o której mowa w § 5
3. Odwołanie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez nią obowiązków, o których mowa w pkt 1, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

Wyłączenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 7

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 § 5.
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 wyłącza osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Oddziału. W miejsce wyłączonej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia Dyrektor Oddziału może powołać inną osobę. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje się odpowiednio.
3. 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 § 5, 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

§ 8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Decyzję o w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzeczoznawcy) na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Dyrektor Oddziału.
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 § 5 i § 6.

Zadania komisji

§ 9

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Oddziału:

- 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 podmiotu, 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.

§ 10

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 Dyrektorowi Oddziału,
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 do Dyrektora Oddziału w przypadkach określonych ustawą o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert,
7. złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5,
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 Dyrektorowi Oddziału,
11. wystąpienie do Dyrektora Oddziału o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ustawy.
12. wystąpienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
13. przygotowanie informacji o wynikach postępowania oraz powiadomienie uczestników o jego wyniku,
14. 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.

§ 11

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) wnioskuje do Dyrektora Oddziału w sprawach o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty,
- 6) ocenia oferty ważne,
- 7) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
- 8) składa wnioski o unieważnienie postępowania w razie zaistnienia przesłanek ustawowych.

§ 12

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 Dyrektorowi Oddziału propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

Zadania przewodniczącego komisji

§ 13

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

1. nadzór nad formalną stroną postępowania – zapewnienie zgodności postępowania z przepisami ustawy,
2. 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,
3. podział pomiędzy członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. sprawdzenie w złożonych ofertach wymagań formalnych stawianych wykonawcom,
5. przekazanie stanowiska komisji w sprawie złożonego protestu do rozpatrzenia przez Prezesa Funduszu oraz projektu odpowiedzi na protest,
6. 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 wykonawców zgodnie z art. 24 ustawy,
 - g) odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy,
 - h) unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ustawy,
 - i) informacji do wykonawców o wynikach postępowania zgodnie art. 92 ustawy,
7. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 8. zgłaszanie problemów związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Zadania sekretarza komisji

§ 14

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 wykonawcom 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

§ 15

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 warunków 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

§ 16

1. Przebieg postępowania komisja odnotowuje w protokole postępowania wraz z załącznikami,
Czynności zamawiającego w dokumentach/ drukach stanowiących załączniki do protokołu postępowania lub do dokumentacji podstawowych czynności potwierdza przewodniczący komisji.
2. Protokół postępowania podpisują członkowie komisji.
3. Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Oddziału dokumenty, o których mowa w ust. 1 celem zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej.
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

§ 17

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.

§ 18

W postępowaniu odwoławczym przed Zespołem Arbitrów bierze udział osoba wskazana przez Dyrektora Oddziału.

§ 19

Projekt istotnych warunków umowy lub projekt umowy parafuje radca prawny.

§ 20

Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowych dotychczas obowiązujące w Oddziałach Funduszu.