

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 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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
2. **Oddziały** – 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 zamówienie na dostawy, 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 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 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 Dyrektora Oddziału.

§5

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.

§6

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 § 7 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

Wyłączenie członka komisji

§7

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 § 5.
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 Dyrektorowi Oddziału.

W miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor Oddziału 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 § 5, 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

§8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).
2. Decyzję w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzecznika) 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 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.

§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 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:
 1. spełnia kryteria i zasady określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu o cenę lub innej dokumentacji przetargowej,
 2. została prawidłowo podpisana,
 3. zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Oddziału w przypadkach określonych ustawą o wykluczenie dostawców lub wykonawców, odrzucenie ofert,
- 7) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5,
- 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 Dyrektorowi Oddziału,
- 11) wystąpienie do Dyrektora Oddziału o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 27 b ustawy.
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.

§11

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 do Dyrektora Oddziału w sprawach o wykluczenie dostawców lub 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. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 13.
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.

§13

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 oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

Zadania przewodniczącego komisji

§14

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 Dyrektora Oddziału 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 § 5 oraz poinformowanie o okolicznościach, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3,
 - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 4) podział pomiędzy członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przekazanie do rozpatrzenia przez Dyrektora Oddziału stanowiska komisji w sprawie złożonego protestu 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

- b. cenę, instrukcji/
 - c. przedłużenia terminu składania ofert,
 - d. żądania udzielenia wyjaśnień i uzupełnień do treści złożonych ofert,
 - e. poprawiania oczywistych omyłek w treści oferty,
 - f. złożenia protestu i zawieszenia postępowania,
 - g. wykluczenia oferentów zgodnie z art. 19 ustawy,
 - h. odrzucenia ofert podstawie art. 27 a ustawy,
 - i. unieważnienia postępowania na podstawie art. 27 b ustawy,
 - j. informacji do oferentów o wynikach postępowania zgodnie z art. 50 ustawy,
 - k. 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

§15

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

§16

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 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 oferentów o rozstrzygnięciu postępowania.

Postępowanie w razie wniesienia protestów lub odwołań

§17

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.

§18

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

Postanowienia końcowe

§19

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.

§20

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

§21

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