



**SZPITALE
TCZEWSKIE SA**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**SZPITALE TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA
UL. 30 STYCZNIA 57/58, 83-110 TCZEW**

Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie inne Regulaminy Pracy Komisji Przetargowej funkcjonujące w Szpitalach Tczewskich S.A.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład i tryb działania Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - ***Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - ***Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu;
 - ***Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - ***SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - ***Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 29.1.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
 - ***UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, regulaminie zamówień publicznych lub regulaminie Komisji.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

I. Tryb powołania i pracy Komisji

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Powołanie Komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze zarządzenia o powołaniu Komisji.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Członkowie Komisji.

5. Powołując Komisję, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wskazują Przewodniczącego Komisji i Członków Komisji. Kierownik Zamawiającego ma prawo wyznaczyć także Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji o ile uzna to za niezbędne. W takim przypadku zapisów pkt. 6 i pkt.7, poniżej, nie stosuje się.
6. Zastępcę Przewodniczącego może wyznaczyć Przewodniczący Komisji w dowolnym momencie.
7. Sekretarza Komisji może wyznaczyć spośród siebie Komisja na pierwszym posiedzeniu.
8. Komisja obligatoryjnie zostaje powołana przez kierownika zamawiającego, jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy. Jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty, o których mowa, kierownik zamawiającego może powołać komisje, której obowiązkiem jest stosowanie się do postanowień Regulaminu.
9. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowywania określonych postępowań.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go jego Zastępca.
5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
6. Komisja kończy działalność z dniem podpisania Protokołu Postępowania dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 4.

Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 2 Członków.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.
3. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
4. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
5. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
6. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Komisja kieruje wniosek (ustny lub pisemny) do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
7. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
8. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu i ostatecznie jest weryfikowana przez kierownika zamawiającego, który do dyspozycji ma protokół z posiedzenia komisji zawierający stanowiska poszczególnych Członków Komisji i pisemne uzasadnienie Członków Komisji nie zgadzających się z podjętą decyzją w wyniku głosowania.
9. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż w ciągu 2 kolejnych dni roboczych, które dołączane jest do protokołu.

II. Członkowie Komisji

§ 5.

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem zamawiającego.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
8. W przypadku nie powołania do składu Komisji sekretarza, zadania przewidziane dla Sekretarza przejmują członkowie Komisji, którzy w szczególności:
 - a) dokonują oceny ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych, ekonomicznych i finansowych;
 - b) dokonują oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych;
 - c) dokonują oceny merytorycznej ofert.

§ 6.

Prawa Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji, do kierownika zamawiającego.

§ 7.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy członków komisji;
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - d) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - e) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia

- okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję;
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) sporządzenie protokołu postępowania, w przypadku nie wyznaczenia sekretarza.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 8.

Obowiązki Sekretarza Komisji, jeśli został powołany

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji, w przypadku jego powołania, należy:
- a) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - b) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - c) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji, w formie pisemnej, o ich miejscu i terminie;
 - d) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - g) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - h) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym, w szczególności, przesyłanie na wniosek wykonawcy SIWZ;
 - i) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - j) przyjmowanie i rejestrowanie pytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji;
 - k) przyjmowanie i rejestrowanie ofert.
2. Sekretarz Komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
3. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w danym postępowaniu ujawniają się po terminie określonym w ust. 2, Członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
4. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§ 10.

Odwołanie Członka Komisji

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do kierownika zamawiającego o odwołanie tego Członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie Członka Komisji także w razie:
 - wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
 - nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji;
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 8, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Kierownik zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, wskazuje do składu Komisji nową osobę.
7. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 8, w najkrótszym możliwym terminie.

III. Dokumentowanie prac Komisji

§ 11.

Protokoły z posiedzeń Komisji

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.
4. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.
5. Członek Komisji składając swój podpis na protokole, akceptuje treść w nim zawartą. Jeśli Członek Komisji nie zgadza się z treścią protokołu, wnosi swoje uwagi na piśmie, do tego protokołu.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i przekazywana jest po zakończeniu postępowania do archiwum.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.
3. Sekretarz Komisji prowadzi na bieżąco, w formie pisemnej, protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania formularzem.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania

o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.

IV. Podstawowe czynności Komisji Przetargowej

§ 14.

Przygotowanie postępowania

1. Osoba odpowiedzialna za działanie danej komórki organizacyjnej Szpitala (np. kierownik, osoba koordynująca, samodzielny pracownik) lub której powierzono określone czynności, składa „Wniosek o Ustalenie Trybu Dokonywania Zamówienia Publicznego” do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika, podpisując go własnoręcznym podpisem w miejscu oznaczonym: „podpis kierownika komórki składającej wniosek”. Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. „Wniosek o Ustalenie Trybu Dokonywania Zamówienia Publicznego” składa się z 5 części.

CZEŚĆ 1 - Data złożenia wniosku.

- wypełnia osoba składająca wniosek, wpisując stosowną datę. O ile nigdzie indziej we wniosku nie wskazano daty ustalenia wartości zamówienia, data złożenia wniosku staje się datą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;

CZEŚĆ 2 - Komórka organizacyjna zgłaszająca wniosek.

- wpisać należy nazwę komórki organizacyjnej lub w przypadku osoby, której powierzono określone obowiązki - nazwisko i imię tej osoby oraz jej stanowisko.

CZEŚĆ 3 - Opis przedmiotu zamówienia.

- osoba składająca wniosek, jako specjalista w danej dziedzinie i nadzorująca dane prace, posiadająca wiedzę umożliwiającą rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia (zapotrzebowania dla powierzonego odcinka pracy), jest odpowiedzialna za dokonanie tego opisu, w sposób kompletny, wyczerpujący, dostatecznie zrozumiały, zgodny z zasadami uczciwej konkurencji i równości traktowania wykonawców. Opis przedmiotu zamówienia w szczególności musi zostać sporządzony zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie (Art. 29 - 31). Za opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialność całkowitą ponosi osoba składająca wniosek, chyba, że w załączniku do wniosku zostanie wskazana inna osoba, z zastrzeżeniem, iż dopuszczenie aby inna osoba dokonała opisu przedmiotu zamówienia leży w gestii składającego wniosek, za co ponosi on odpowiedzialność.

CZEŚĆ 4 - Szacunkowa wartość zamówienia netto i podstawy jej ustalenia.

- osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia. Wartość szacunkową zamówienia należy podać zawsze w kwocie netto. O ile zostały przewidziane zamówienia uzupełniające do wartości podstawowej należy doliczyć wartość tych zamówień. W takim przypadku wartość szacunkową zamówienia stanowi suma wartości zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających. Ustalenie wartości szacunkowej musi odbyć się zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialność całkowitą ponosi osoba składająca wniosek, chyba, że w załączniku do wniosku zostanie wskazana inna osoba, z zastrzeżeniem, iż dopuszczenie aby inna osoba dokonała

ustalenie wartości zamówienia leży w gestii składającego wniosek, za co ponosi on odpowiedzialność. Od ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zależy min. wybór trybu dokonania zamówienia publicznego. Zgodnie z zapisem Art. 32, ust. 2 Ustawy, zakazuje się dzielenia zamówienia tego samego rodzaju na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

CZEŚĆ 5 - Wypełnia przedstawiciel komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, który dokonuje przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia (w PLN), przedstawionej we wniosku przez osobę składającą wniosek, na wartość wyrażoną w EURO, następnie proponuje odpowiedni tryb dokonania zamówienia publicznego. Zgodnie z Art.4, pkt 8 Ustawy, nie stosuje się Ustawy do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

3. Czynności związane ze skutecznym złożeniem wniosku:

Czynność 1. Osoba składająca wniosek podpisuje go potwierdzając tym samym prawdziwość wszystkich zapisów znajdujących się we wniosku i w załącznikach do wniosku, a następnie przekazuje go Głównej Księgowej.

Czynność 2. Główna Księgowa podpisuje wniosek potwierdzając tym samym posiadanie środków, na realizację zamówienia.

Czynność 3. Osoba składająca wniosek przedkłada go przedstawicielowi komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, który przelicza wartość szacunkową zamówienia z PLN na EURO i w zależności od kwoty proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia. W przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, musi być sporządzone uzasadnienie.

Czynność 4. Po podpisaniu wniosku przez przedstawiciela komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, osoba składająca wniosek przedkłada go do podpisu kierownikowi zamawiającego, który swoim podpisem wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania, zgodnie z treścią wniosku. Kierownik zamawiającego powołuje zarządzeniem Komisję i najpóźniej wraz z zarządzeniem przekazuje kompletny wniosek do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, rozpoczynając tym samym bieg pracy Komisji.

4. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego):

- a) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- b) projekty ogłoszeń do publikacji;
- c) projekt zaproszenia do negocjacji;
- d) projekty wystąpień do Prezesa UZP, jeżeli zachodzi potrzeba;
- e) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy, katalog dopuszczalnych zmian w umowie wraz z określeniem warunków dokonywania zmian;
- f) inne niezbędne dokumenty.

§ 15.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Po ogłoszeniu postępowania Komisja:

- a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej jednostki SIWZ;

- b) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
- c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień SIWZ, a następnie publikuje je na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ;
- d) w razie konieczności zwołania zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 36 ust. 3 Ustawy, organizuje, prowadzi i dokumentuje zebranie.

§ 16.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia. Otwarcie ofert może odbyć się w obecności przynajmniej Przewodniczącego Komisji i jednego Członka Komisji.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców. Miejsce, o ile nie wymaga to opuszczenia danego budynku, może w wyjątkowych przypadkach zostać zmienione, nie wcześniej jednak niż w chwili przewidzianej do otwarcia ofert, kiedy znana jest ilość Wykonawców, chcących uczestniczyć w otwarciu ofert. Przesłanką do zmiany miejsca otwarcia ofert może być np. zbyt duża ilość Wykonawców chcących uczestniczyć w otwarciu ofert, co ze względu na wielkość początkowo wyznaczonego miejsca nie będzie możliwe.
 - b) przed otwarciem ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert. Wykonawcy obecni przy otwarciu ofert potwierdzają fakt nienaruszalności opakowania ofert na druku sporządzonym przez Zamawiającego, o nazwie „Lista Obecności”;
 - c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić zebranim Wykonawcom nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 17.

Kwalifikacja wykonawców

1. Oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dokonuje Komisja.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i podane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

§ 18.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ,

- niewprowadzające istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania, a fakt ten oraz stanowisko Zamawiającego w tej sprawie odnotowane powinny zostać w Protokole z Posiedzenia Komisji;
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 19.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez Komisję protokołu z posiedzenia.
4. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria, niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert, a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. Dopuszcza się możliwość nie stosowania karty indywidualnej oceny o ile stanowisko Komisji jest jednoznaczne co do wyboru oferty. Odzwierciedleniem jednoznacznego stanowiska Komisji jest podpisanie przez Komisję protokołu z posiedzenia, zawierającego jednolite stanowisko.
5. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, na wniosek Komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez złożenie swojego podpisu na wniosku Komisji w tej sprawie, z jednoczesnym wpisaniem słów „wyrażam zgodę”. O ile kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik nie wpiszą słów „wyrażam zgodę”, składając sam podpis na wniosku Komisji, przyjmuje się w takim wypadku, iż zgodna została wyrażona.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, Komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez Komisję protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika. Złożenie podpisu pod:
 - a) zawiadomieniem wykonawców, którzy złożyli oferty o rozstrzygnięciu danego postępowania, a tym samym pod
 - b) zawiadomieniem o rozstrzygnięciu danego postępowania, przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika stanowi zatwierdzenie wyboru i dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu.

§ 20.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Komisja, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania, przesyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Komisja przygotowuje, na podpis kierownika zamawiającego, nie później niż na 5 dni przed upływem ważności wadium, pismo wzywające wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.

Załącznik nr 1. Wniosek o Ustalenie Trybu Dokonania Zamówienia Publicznego

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.04.2013, zgodnie z Zarządzeniem nr 31 / 2013 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 29.04.2013 r.

Zatwierdzam:

SZPITALA TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA

ul. 30 Stycznia 57/58, 83-110 Tczew Wiceprezes Zarządu

telefon 58 777 66 73

NIP 593-25-26-795 REGON 220620689

Marzena Mrozek
Marzena Mrozek

PREZES ZARZĄDU

Janusz Aleksander Roniecki
Janusz Aleksander Roniecki

Kierownik zamawiającego

Zarządzenie Nr 31 /2013
Zarządu Spółki Szpitale Tczewskie S.A.
z dnia 29.04.2013 r.

w/s Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Niniejszym wprowadzam nowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 2

Nowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zastępuje wszystkie inne regulaminy w tej sprawie jakie funkcjonują w jednostce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprezes Zarządu PREZES ZARZĄDU

Marzena Mirzech
Marzena Mirzech

Janusz Aleksander Bniński
Janusz Aleksander Bniński