Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 118/2025 z dnia 10.12.2025r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

OBOWIĄZUJĄCY W POGOTOWIU RATUNKOWYM WE WROCŁAWIU

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej: **Komisją.**
2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 PLN (netto) oraz zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
3. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Pogotowia lub osobie przez niego upoważnionej.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ustawy Kodeks Cywilny.
6. Stosowanie przepisów Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§2

SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisję powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego upoważniona. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza. Funkcję przewodniczącego powinna pełnić osoba merytoryczna/wnioskodawca zakupu.
3. Pracownicy Pogotowia wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Przywołane oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) podlega on wyłączeniu z przyczyn określonych w ustawie Pzp;
   b) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
7. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja mogąca wpłynąć na wynik postępowania odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust 2 lub 3 art. 56 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba,

której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje Dyrektorowi Pogotowia lub osobie przez niego upoważnionej, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
    a) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, urlop bezpłatny, itp.);
    b) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

§3

UDZIAŁ BIEGŁYCH/EKSPERTÓW I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji lub Kierownik Działu Zamówień Publicznych składa Dyrektorowi Pogotowia lub osobie przez niego upoważnionej, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych/ekspertów.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta i innych osób oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Pogotowia). Biegli/eksperci będący pracownikami Pogotowia pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ ekspertów podejmuje Dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego upoważniona.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 5 regulaminu.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§4

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
    1) udział we wszystkich pracach Komisji;
    2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
    1) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie Dyrektora Pogotowia lub osoby przez niego upoważnionej o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
    2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie lub organizacja pracy Komisji bez konieczności odbywania posiedzeń, np. poprzez wymianę informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
    3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

4) informowanie Dyrektora Pogotowia lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami w toku postępowania;

5) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;

6) przygotowywanie projektów pism.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1) prowadzenie i nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

2) informowanie Dyrektora Pogotowia lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami w toku postępowania;

3) przygotowywanie projektów pism.

5. Członkowie Komisji i inne osoby powołani w celu oceny merytorycznej części specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub ofert są odpowiedzialni w szczególności za:

1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie postanowień propozycji, które zostaną zawarte we wzorze umowy;

2) przedłożenie wzoru umowy do akceptacji pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu;

3) weryfikację ofert pod względem merytorycznym;

4) odpowiedzi na wnioski i zapytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;

5) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji.

6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji Dyrektora Pogotowia lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§5

CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWANIA

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Pogotowia:

a) specyfikację warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami lub zaproszenie do udziału w postępowaniu;

b) zaproszenie do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;

c) zaproszenie w trybie zapytania o cenę.

2. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia, opisu potrzeb i wymagań i/lub zmian we wzorze umowy, Komisja zwraca się do Wnioskodawcy o stosowne zmiany.

§6

CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Komisja realizuje czynności związanie z przeprowadzeniem postepowania, w szczególności:

1) Publikacja ogłoszenia i Specyfikacji Warunków Zamówienia, dalej: SWZ w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Pogotowia (Platforma zakupowa) w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.

2) Publikacja na stronie internetowej Pogotowia odpowiedzi na wnioski i zapytania Wykonawców oraz zmian SWZ.

3) Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.

4) Weryfikacja złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno - prawnym.

5) Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

6) Dokonanie w ofertach Wykonawców poprawek zgodnie z zapisami ustawy Pzp.

7) Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień i dokumentów przedmiotowych lub podmiotowych.

8) Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.

9) Przygotowanie projektu rozstrzygnięcia postępowania i przekazanie go do akceptacji Dyrektora Pogotowia lub osoby przez niego upoważnionej, w tym:

   a) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;

   b) wykluczenie Wykonawców z postępowania;

   c) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.

10) Publikacja na odpowiedniej stronie internetowej informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

11) Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie internetowej Pogotowia lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

12) W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego upoważniona upoważnia osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

13) Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący komisji przygotowuje umowy do podpisania zgodnie z wybraną ofertą przetargową.

14) W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Przewodniczący Komisji decyduje o zwrocie wadium wykonawcom. Przewodniczący Komisji przekazuje do Działu Księgowości dyspozycję zwrotu wadium.

§7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych .
2. Wobec członków Komisji, którzy nie przestrzegają nałożonych na nią obowiązków w regulaminie, Dyrektor Pogotowia lub osoba przez niego upoważnionej może wyciągnąć sankcje przewidziane w Kodeksie pracy.
3. Komisja rozwiązuje się w dniu podpisania umowy przez Strony lub w dniu uprawomocnienia się decyzji o unieważnieniu postępowania.

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego
we Wrocławiu
lek. med. Zbigniew Młodzki

Kierownik Działu
Zamówień Publicznych
Karolina Nykiel

Radca prawny
Agnieszka Kluf-Świdniak
10.12.25

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej obowiązujący w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu

Wrocław, dnia ..... r.

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie § 1 ust. 2 Regulaminu pracy komisji przetargowej obowiązującego w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ....

Proponuję powołanie Komisji w składzie:

1) ..... - Przewodniczący

2) ..... - Sekretarz

3) ..... - Członek

4) ..... - Członek

Ww. postępowanie prowadzone będzie w trybie:

.....

zgodnie z ustawą, na podstawie art. ..., ust. .....na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego nr : .....

..... data .....

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wniosek zatwierdzam:

..... data .....

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)