

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie przez Instytut zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§1

Komisja Przetargowa IMDiK zwana dalej Komisją działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) zwaną dalej: *Ustawą*.

§2

1. Komisja ma charakter stały.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu, a zastępcę, sekretarza oraz członków Komisji Dyrektor Instytutu lub pracownik, któremu Dyrektor Instytutu powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
3. Skład Komisji:
 - członkowie stali - w tym Przewodniczący lub jego Zastępca oraz Sekretarz, powołani na czas nieokreślony, łącznie co najmniej cztery osoby,
 - członkowie niestali - powoływani do poszczególnych postępowań.
4. Niestalym członkiem Komisji jest kierownik jednostki organizacyjnej IMDiK wnioskującej zakup towaru lub wykonanie usługi będących przedmiotem postępowania lub upoważniona (desygnowana) przez niego osoba/osoby. Ich obecność na posiedzeniu Komisji jest obowiązkowa. W przypadku ich nieobecności na posiedzeniu Komisji postępowanie ulega wstrzymaniu.
5. Osoby powołane w skład Komisji potwierdzają na akcie powołania swą zgodę na udział w jej pracach. Odmowa przyjęcia powołania wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Członek Komisji zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych mu czynności, kierując się posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
8. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa

w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 i oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§3

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu, o których mowa w Ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wyłączających jego udział w postępowaniu, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia lub powzięcia przez Przewodniczącego informacji o nieprawdziwości złożonego przez członka Komisji oświadczenia, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Instytutu lub pracownikowi, któremu Dyrektor Instytutu powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor Instytutu.
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 ust 1, 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 z mocy ustawy. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia 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.

§4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego Zastępca. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy członkowie Komisji wybierają spośród siebie prowadzącego posiedzenie, który na czas obrad przejmuje funkcje Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz poinformowanie Dyrektora Instytutu o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

e) informowanie Dyrektora Instytutu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego funkcje przejmuje Zastępca, do którego wszelkie wcześniejsze ustępy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

6. Sekretarz nie bierze udziału w ocenie ofert.

7. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) obsługa Komisji od strony dokumentacyjno-technicznej,
- b) na wniosek Przewodniczącego w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji ustalenie terminów posiedzeń tak by zapewnić frekwencję pozwalającą Komisji na podjęcie ważnych decyzji,
- c) powiadamianie Komisji o ustalonych terminach posiedzeń,
- d) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.

8. W przypadku nieprzewidzianej wcześniej nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji jego obowiązki przejmuje jeden z członków Komisji wskazany przez przewodniczącego obradom.

9. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności Sekretarza Komisji Dyrektor Instytutu lub pracownik, któremu Dyrektor Instytutu powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, wyznacza osobę czasowo przejmującą obowiązki Sekretarza na okres nieobecności Sekretarza; zastępstwo to nie wymaga mianowania.

10. W przypadku szczególnym, dla zachowania wyznaczonego w ogłoszeniu, zgodnego z Ustawą terminu otwarcia ofert, dopuszcza się ich otwarcie poza posiedzeniem Komisji. W takim przypadku przy otwieraniu ofert niezbędna jest jednak obecność co najmniej dwóch członków Komisji i Dyrektora Instytutu lub jednego z jego Zastępców.

11. O ile zajdzie okoliczność przewidziana w ustępie 9 Sekretarz na wniosek Przewodniczącego ustala nowy termin posiedzenia.

12. (uchylony)

§5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Instytutu na wniosek Przewodniczącego może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis §2 ust. 6 i 7 oraz §3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, lub bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegły może zostać powołany do Komisji jako członek niestały (wg zapisów §2 punkt 2 i §2 punkt 4).

§6

Tryb pracy komisji

1. Dyrektor Instytutu może zlecić Komisji przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
 2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert z uwzględnieniem §4 ust. 11,
 - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - 3) wnioskuje do Dyrektora Instytutu o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o
 - 6) unieważnienie postępowania”.
- 2¹. Komisja obraduje na posiedzeniach. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
- 2². Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
- 2³. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
- 2⁴. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego, w obecności co najmniej 3 jej członków stałych oraz wszystkich członków niestałych, jeżeli zostali powołani do danego posiedzenia. Osoba Sekretarza nie jest uwzględniana przy ustalaniu quorum. W przypadku obecności na posiedzeniu mniejszej liczby członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§7

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty Komisja proponuje na podstawie oceny dokonanej zgodnie z wymaganiami Ustawy i SIWZ, metodą punktową z dokładnością do 0,1 punktu z zastrzeżeniem § 10.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert i pisemnie uzasadnia wybór najkorzystniejszej oferty.
4. W trakcie badania i oceny ofert Komisja może wnioskować do Dyrektora Instytutu lub pracownika, któremu Dyrektor Instytutu powierzyła wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§8

Protokół z prac Komisji

1. Protokół z prac Komisji, sporządza Sekretarz Komisji. W protokole opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. (uchylony).
5. Sekretarz Komisji przedkłada protokół Dyrektorowi Instytutu do zatwierdzenia.

§9

1. Dyrektor Instytutu stwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję, jeśli nastąpiła z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Instytutu, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§10

W sprawach proceduralnych Komisja głosuje jawnie i obowiązuje zwykła większość głosów.

§11

W przypadkach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.

§12

Każdy z członków Komisji potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.06.2020 r. i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska