

**Instrukcja**  
**określająca organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków**  
**członków komisji przetargowych**  
**powoływanych do realizacji postępowań zamówieniowych**  
**w procedurze uproszczonej lub procedurze pełnej**

**§ 1.**

1. Skład komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, zatwierdza Zarząd na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania zamówieniowego.
2. W trakcie trwania prac komisji, Zarząd na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy, może zmienić jej skład osobowy lub zakres obowiązków poszczególnych jej członków.

**§ 2.**

1. Zadaniem komisji jest realizacja postępowania zamówieniowego, tj.:
  - 1) przygotowanie:
    - a) projektu SIWZ, a następnie przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zarząd,
    - b) ogłoszenia o przetargu,
    - c) innych wymaganych prawem dokumentów, celem wszczęcia postępowania,
  - 2) przedstawienie Zarządowi, w możliwie najkrótszym czasie, propozycji wyboru najkorzystniejszej w danym postępowaniu oferty lub w przypadku niemożliwości takiego wyboru, przedstawienie propozycji unieważnienia postępowania wraz z przedstawieniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
  - 3) ustalenie ostatecznej treści projektu umowy,
  - 4) w postępowaniach opartych na przepisach pzp, przedstawienie Zarządowi ponadto propozycji:
    - a) wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia przedstawionych przez nich ofert,
    - b) rozpatrzenia protestów,
  - 5) przedstawienie Zarządowi propozycji innych decyzji związanych z realizacją postępowania.
2. Za właściwą realizację postępowania przez komisję odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

**§ 3.**

1. Komisja powinna składać się, z co najmniej 3 osób, w tym z:
  - 1) przewodniczącego komisji, do którego zadań należy:
    - a) kierowanie całością jej prac i odpowiedzialność za sprawne przeprowadzenie postępowania,
    - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
    - c) wyznaczanie zakresu zadań poszczególnym członkom komisji, wydawanie poleceń poszczególnym członkom komisji i czuwanie nad poprawną ich realizacją,
    - d) podejmowanie innych działań służących sprawnej i zgodnej z prawem realizacji postępowania zamówieniowego,
  - 2) członka odpowiedzialnego za stronę merytoryczną postępowania, do którego zadań należy:
    - a) czuwanie nad poprawnością merytoryczną prac komisji i sygnalizowaniem przewodniczącemu wszelkich spostrzeżonych uchybień,
    - b) wykonywanie poleceń wydanych przez przewodniczącego,
  - 3) członka odpowiedzialnego za stronę formalno-prawną postępowania, będącego również sekretarzem komisji, do którego zadań należy:
    - a) zwoływanie posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji,
    - b) przygotowywanie programu posiedzeń,
    - c) czuwanie nad sprawnością i poprawnością formalno-prawną prac komisji,
    - d) wykonywanie poleceń wydanych przez przewodniczącego,
    - e) protokołowanie posiedzeń.



2. Z powodu obszerności lub komplikacji zagadnień związanych z prowadzeniem postępowania zamówieniowego, Zarząd może na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy powołać do składu komisji:
  - 1) członka pełniącego funkcje wiceprzewodniczącego, którego zadaniem będzie m.in. pełnienie funkcji przewodniczącego w razie jego nieobecności,
  - 2) w charakterze jej członków osoby nie będące pracownikami Spółki, a posiadające niezbędną wiedzę specjalistyczną.
3. Z powodu obszerności lub zawichości zagadnień związanych z prowadzeniem postępowania zamówieniowego, Zarząd może zlecić przeprowadzenie całego postępowania zamówieniowego osobie trzeciej.
4. Członków komisji obowiązuje zakaz ujawniania na zewnątrz Spółki jakichkolwiek informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania oraz oceny złożonych ofert.

#### § 4.

1. Członkiem komisji nie może być osoba, która:
  - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana 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 pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby,
  - 5) została prawomocnie skazana 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.
2. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia podlega przepisom pzp, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. W razie zaistnienia przesłanek, których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, w trakcie pracy komisji, osoba powołana na członka komisji, składa do przewodniczącego pisemny wniosek o wyłączenie jej przez Zarząd z prac komisji. W przypadku nie przedłożenia takiego wniosku przyjmuje się, że nie zachodzą przesłanki określone w ust. 1.

#### § 5.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja rozwiązuje się:
  - 1) z dniem podpisania umowy obejmującej zakresem przedmiot zamówienia postępowania,
  - 2) z chwilą unieważnienia postępowania przez Zarząd.

#### § 6.

1. Komisja proceduje na posiedzeniach, w terminach i miejscu wyznaczanych przez sekretarza komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
2. Komisja może procedować, kiedy obecna jest co najmniej połowa jej członków.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów. Głos przewodniczącego decyduje w sytuacji równości głosów.
4. Każdemu z członków przysługuje prawo do złożenia w formie pisemnej do protokołu zdania odrębnego, zawierającego uzasadnienie swojego stanowiska.

5. Z posiedzenia komisji, sekretarz sporządza pisemny protokół podpisany przez przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji. Załącznikiem do protokołu jest lista członków komisji, wraz z podpisami członków obecnych na jej posiedzeniu.
6. Przewodniczący komisji może:
  - 1) wystąpić o merytoryczne wsparcie do właściwych kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
  - 2) wystąpić o formalno-prawne wsparcie do kierownika Działu Umów i Zamówień.

