

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana w dalszej części Regulaminu „komisją” działa w oparciu o art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp”, oraz w oparciu o postanowienia niniejszej instrukcji.
2. Członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania zarządzeniem.
4. Członkami komisji mogą być pracownicy zamawiającego. W pracach komisji mogą uczestniczyć także inne osoby np. w charakterze biegłych. W pracach każdej komisji uczestniczy pracownik Biura Zamówień Publicznych.
5. Członkowie komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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.
8. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp. Oświadczenie składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 i 8, 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 Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
10. Członek komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których

mowa w ust. 7 i 8, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepisy ust. 9 stosuje się odpowiednio.

11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 i 8 są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 12 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 i 8, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
13. 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, w sytuacji, o której mowa w ust. 9 i ust. 11 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
14. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji.
15. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 7 i 8 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 10 i 11,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 8 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
18. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgać opinii biegłych.
19. Do biegłych stosuje się odpowiednio ust. 7 – 11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
20. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań (OPW) lub zaproszenia kierowanego do Wykonawcy w przypadkach przewidzianych w ustawie

- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony oraz innego niż tryb podstawowy,
 - 3) projekty innych dokumentów niezbędnych w toczącym się postępowaniu, a wymaganych przez ustawę Pzp, w tym dotyczących środków ochrony prawnej.
21. Komisja w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub OPW,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy przewidziano prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 8) występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania jeśli zajdą ku temu przesłanki,
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi.
22. Jeżeli w trakcie prac komisji przetargowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nie mogą być obecni niektórzy jej członkowie, komisja przetargowa działa nadal i podejmuje decyzje.
23. Decyzje Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
24. W przypadku, gdy nieobecność członków komisji przetargowej, powoduje zmniejszenie liczby jej członków poniżej ilości minimalnej określonej w ust. 2 instrukcji, a decyzji komisji nie można odłożyć na inny termin, Kierownik Zamawiającego powołuje zarządzeniem dodatkowych jej członków do liczby określonej w ust. 2 .
25. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SWZ a lub w zaproszeniu do składania ofert.
26. Jeśli jakaś czynności została podjęta przez Komisję lub jej członka z naruszeniem przepisów prawa Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność tej czynności. Na polecenie Kierownika Zamawiającego komisja lub jej członek powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.