

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KOLBUDY
z dnia 05 czerwca 2017 roku w sprawie
ustalenia zasad zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych
w Nadleśnictwie Kolbudy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.
(N.270.2017)

Na podstawie art. 35, ust. 1 ustawy o lasach z 28 września 1991 roku oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Kolbudy **„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy-Prawo zamówień publicznych”** oraz **„Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Kolbudy”**, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia,

§ 2

1. Wszelkie zamówienia usług, dostaw i robót budowlanych w Nadleśnictwie odbywają się w oparciu o :
 - 1) ustawę „Prawo Zamówień Publicznych” z dn. 29 stycznia 2004 roku
 - 2) „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy- Prawo zamówień publicznych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje zgodnie z art. 32 - 35 ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dn. 29 stycznia 2004 roku.

§ 3

1. Do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuję komisję przetargową w składzie:
 - 1) Tomasz Kaliszewski-przewodniczący
 - 2) Katarzyna Żurawska-główny księgowy
 - 3) Tomasz Pięta-zastępca przewodniczącego
 - 4) Piotr Kamiński-członek
 - 5) Magdalena Lewandowska- sekretarz
 - 6) Przemysław Pacewicz-członek
 - 7) Maciej Marciniak-członek
 - 8) Łukasz Mejsner-członek
 - 9) Marcin Poniecki- członek

- 10) Katarzyna Rybakowska-członek
 - 11) Maria Markiewicz-członek
 - 12) Janina Bawor-członek
 - 13) Izabella Jahns-Marciniak-zastępca sekretarza
-
2. Komisja do przeprowadzenia konkretnego postępowania pracuje w składzie co najmniej 3 osób wyłonionych w oparciu o merytoryczny zakres zamówienia. Przewodniczący komisji bądź jego zastępca określa organizację oraz zakres działania komisji w oparciu o regulamin. Dokumentację przeprowadzania postępowania przygotowuje i archiwizuje pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych.
 3. Komisja przetargowa prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami „Regulaminu pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Kolbudy”, będącym załącznikiem do Zarządzenia.
 4. Do wykonania określonych czynności związanych z postępowaniem, które wymagają specjalistycznej wiedzy, Nadleśniczy z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać dodatkowo inne osoby lub biegłych.

§ 4

W Nadleśnictwie Kolbudy sporządza się „Plan zamówień”, który należy sporządzić zgodnie z art. 13a Ustawy PZP.

§ 5

1. Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się w sekretariacie Nadleśnictwa Kolbudy (pok. 11).
2. Oferty oferentów podlegają rejestracji w ewidencji. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu oferty do sekretariatu Nadleśnictwa Kolbudy oraz kolejny numer.
3. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert nie będą przyjmowane, oferty złożone w terminie składania ofert są przekazywane komisji przetargowej.

§ 6

Przestają obowiązywać zarządzenia: nr 18/2016 z dnia 29.09.2016r.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z chwilą podpisania.



NADLEŚNICZY
Andrzej Gajowniczek

REGULAMIN
Udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych
Zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 oraz z 2016 poz. 831) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy działów,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Ewidencja umów i wniosków w związku z postępowaniami jest prowadzona w systemie SILP.
2. Zamówienia w postępowaniach kończących się zawarciem umowy lub wnioski dla prowadzonych postępowań nie kończących się zawarciem umowy należy ewidencjonować w module „umowy – zamówienia publiczne” gdzie wymagane są następujące dane: nr umowy/wniosku; data zawarcia; typ; status; umowa uzupełniająca; nr umowy podstawowej; wykonawca; nr w CKK; termin realizacji; przedmiot zamówienia; tryb udzielenia zamówienia; wskaźnik. rodz. umowy; dodatkowe określenie; wartość netto; wartość brutto; vat.
3. Dane, o którym mowa w ust. 2 są wprowadzane przez referenta.

Rozdział 2.

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania

§ 3

W procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie uczestniczą:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) kierownicy działów organizacyjnych,
- 3) specjalista ds. zamówień lub referent
- 4) komisja przetargowa,
- 5) inne osoby (np. radcy prawni, biegli, kosztorysanci).

§ 4

1. Podstawę do udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane stanowi plan rzeczowo-finansowy Nadleśnictwa na dany rok, aktualny w dniu ustalania szacunkowej wartości danego zamówienia.
2. Przez wartość zamówienia należy rozumieć wartość zamówienia, bez podatków od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego. Wszystkie wartości podane w regulaminie są wartościami bez podatków od towarów i usług.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdziału 2 ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności zasad zabraniających dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością.

§ 5

1. Nadleśniczy odpowiada za przygotowanie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Nadleśniczy, w szczególności:
 - 1) zatwierdza wniosek w sprawie wyboru trybu i udzieleniu zamówienia według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 1 i 2,
 - 2) zatwierdza wszystkie dokumenty,
 - 3) zatwierdza wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnia postępowanie.
3. Postępowanie jest przeprowadzane przez:
 - 1) pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z określonym zamówieniem – gdy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 50 000 PLN,
 - 2) Specjalistę do spraw zamówień lub referenta przy udziale pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z określonym zamówieniem – gdy postępowanie o zamówienie publiczne przekracza wartość szacunkową 50 000 PLN do wartości zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy PZP.
4. Nadleśniczy może powierzyć przeprowadzenie każdego postępowania komisji przetargowej.
5. Niezależnie od postanowień ust. 4, Komisja przetargowa wykonuje czynności przewidziane niniejszym regulaminem.

§ 6

Do obowiązków pracowników merytorycznych należy:

1. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie:
 - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie kodu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
 - 3) określenie rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - 4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w złotych i euro,
 - 5) określenie pożądanego lub wymaganego terminu realizacji zamówienia,
 - 6) sporządzenie wniosku w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 7) określenie kwoty jaką Nadleśnictwo może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i wskazanie źródła finansowania (jeśli dotyczy),
 - 8) sporządzenie uzgodnionego z radcą prawnym wzoru umowy oraz głównym księgowym (jeśli dotyczy).
2. W przypadku zamówień wymagających sporządzenia oceny wpływu na środowisko, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do dołączenia tego dokumentu do opisu przedmiotu zamówienia.

§ 7

Do zadań specjalisty ds. zamówień lub referenta należy:

- 1) Prowadzenie czynności związanych z wyborem wykonawców w trybie wyboru ofert,
- 2) Zamieszczanie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 10 ust. 3 Regulaminu, na stronie internetowej zamawiającego,
- 3) sporządzanie, gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentacji związanej z przeprowadzanymi postępowaniami.

§ 8

1. Udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy odbywa się w następujących trybach:
 - 1) zamówienia bezpośredniego dla zamówień o wartości do 50 000 PLN
 - 2) wyboru ofert dla zamówień o wartości od 50.000 PLN do wartości wynikającej z art. 4 pkt. 8 ustawy,

§ 9

1. W przypadku zamówienia bezpośredniego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z określonym zamówieniem realizuje zamówienie poprzez:
 - a) dokonanie zakupu bezpośredniego w placówce handlowej lub w ramach aukcji internetowej lub innych form zakupu przez internet, lub
 - b) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą wskazanym we wniosku,
2. Do obowiązków pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z określonym zamówieniem należy sporządzenie pisemnego zlecenia, a w przypadku zamówień o wartości ponad 10.000 PLN sporządzenie umowy, która musi być uzgodniona z głównym księgowym i radcą prawnym.
3. Pisemne zlecenie dla zamówień o wartości poniżej 10 000 PLN winno zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,

- b) termin i miejsce realizacji,
 - c) wysokość wynagrodzenia,
 - d) warunki i termin płatności,
 - e) warunki odbioru przedmiotu zamówienia.
4. Przy zakupach poniżej 10.000 PLN realizowanych w ogólnodostępnych placówkach handlowych zlecenie pisemne nie jest wymagane.

§ 10

1. Czynność wyboru ofert przeprowadza specjalista do spraw zamówień lub referent przy udziale pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z określonym zamówieniem w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 100.000 PLN.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 5.1. opis przedmiotu zamówienia,
 - 5.2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 5.3. warunki realizacji zamówienia,
 - 5.4. termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria/bądź kryterium, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość
 - b) funkcjonalność
 - c) parametry techniczne
 - d) aspekty środowiskowe
 - e) aspekty społeczne
 - f) aspekty innowacyjne
 - g) koszty eksploatacji
 - h) serwis
 - i) termin wykonania zamówienia
 - j) doświadczenie wykonawcy
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy

6. W takim przypadku pracownik merytoryczny przekazuje specjaliście ds. zamówień lub referentowi opis przedmiotu zamówienia zawierający niezbędne dane do przeprowadzenia postępowania oraz zaakceptowany przez radcę prawnego wzór umowy.
7. Specjalista ds. zamówień lub referent przeprowadza postępowanie, przy czym otwarcie i ocena ofert odbywa się przy udziale: komisji przetargowej w składzie 3 członków oraz pracownika merytorycznego.
8. Zatwierdzony przez Nadleśniczego protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy o wykonanie zamówienia.
9. Po zakończeniu postępowania specjalista ds. zamówień lub referent przekazuje całą dokumentację pracownikowi merytorycznemu.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę merytoryczną, podlegającej zatwierdzeniu przez Nadleśniczego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12

Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania, wykonawcom nie przysługuje prawo do protestów i odwołań.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór wniosku w sprawie wyboru trybu i udzielenia zamówienia
- Załącznik nr 2- Protokół szacowania wartości zamówienia

NADLEŚNICZY
Andrzej Gajownik

WNIOSEK**w sprawie wyboru trybu i udzielenia zamówienia publicznego**

Nr rejestru postępowań przetargowych

1. Wartość zamówienia zgodnie z zał. nr 2 do wniosku

- do 30 000 euro ☐
- powyżej 30 000 euro ☐
- do 135 000 euro ☐
- do 5 225 000 euro ☐

2. Nr CPV**3. Opis przedmiotu zamówienia**

.....

4. Termin realizacji zamówienia:**5. Przedmiot zamówienia**

- podlega/ nie podlega pod ustawę Prawo zamówień publicznych.

6. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego**Uzasadnienie****7. Informacje dodatkowe****8. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym publikowane:**

- w siedzibie Zamawiającego ☐
- na stronie internetowej Biuletynu Zamówień Publicznych ☐
- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ☐
- w dzienniku ogólnopolskim ☐
- na stronie internetowej Zamawiającego ☐
- w inny sposób, jaki ? ☐

Osoba odpowiedzialna merytorycznie
i ustalająca wartość zamówienia:**Przewodniczący Komisji Przetargowej**

.....

Osoba odpowiedzialna proceduralnie:

ZATWIERDZAM

.....

Osoba potwierdzająca zabezpieczenie
środków na realizację zamówienia

(data, podpis)

.....

PROTOKÓŁ SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

(nazwa, cechy, ilość jednostka miary)

.....

2. Nazwa grupy/kategorii wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV.....

Lp	Grupa czynności/artykuł wg SILP-u	Kod CPV	Podstawa szacowania wartości zamówienia	Wartość dostaw/usług w 2014r. [w tys. zł]	Wartość dostaw/usług w 2015r. [w tys. zł]	Kwota wykorzystana w 2016r. [w tys. zł]	Plan dostaw/usług w 2017 [w tys. zł]

Wartość szacunkowa zamówienia netto zł wynosi:.....; wartość w euro wynosi.....

W załączeniu przedstawiam dokumenty stanowiące podstawę do określenia wartości zamówienia.

Kolbudy, data
Stawka euro

Imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej wycenę

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W NADLEŚNICTWIE KOLBUDY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie min 3 osobowym.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do

zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności jej 3 członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6¹

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

¹ Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:²
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia-sekretarz komisji przetargowej.
 - 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 5) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;*
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 10) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 11) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy
 - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 14) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty,;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
- 8) zamieszczanie wymaganych ustawą ogłoszeń oraz informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych albo ich przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



A green rectangular stamp with the text "ADLEŚNICZY" in bold capital letters. Below it, in a smaller font, is the name "Andrzej Gajowniczek". A blue ink signature is written over the stamp.