





5. Komisja przetargowa wykonuje swoje czynności w obecności co najmniej trzech członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
7. Komisja przetargowa zobowiązana jest do korzystania z pomocy prawnej radcy prawnego lub adwokata (biegły z zakresu prawa).

### § 3

(obowiązki członków komisji)

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 2.1. czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji,
  - 2.2. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
  - 2.3. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
  - 2.4. badanie i ocena ofert,
  - 2.5. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy pzp i przekazanie go przewodniczącemu komisji,
  - 2.6. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
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. Członkowie komisji mają obowiązek wykazywania się znajomością przepisów ustawy pzp oraz bezwzględnego ich stosowania.

### § 4

(prawa członków komisji)

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo do wyrażenia zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez komisję.



## § 5 (oświadczenie o bezstronności)

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub przewodniczący Komisji, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy pzp, 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. 56 ust. 2 ustawy pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, 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. 56 ust. 2 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.

## § 6 (odwołanie członka komisji)

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy pzp, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 3.1. wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 3.2. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3.3. naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu,
  - 3.4. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,





- 3.5. gdy członek komisji przestał być pracownikiem jednostki zamawiającej.
4. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o uzupełnienie składu osobowego komisji przetargowej.

### § 7 (tryb pracy komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach
4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
9. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

### § 8 (przewodniczący komisji)

1. Kieruje pracami komisji oraz zapewnia sprawne, efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 2.1. wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnienie przez nich innych obowiązków służbowych,
  - 2.2. zapewnienie pomocy prawnej radcy prawnego lub adwokata w pracach komisji jako biegłego (ekspert z zakresu prawa),
  - 2.3. prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 2.4. informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy pzp lub niniejszego regulaminu,





- 2.5. przed odebraniem oświadczenia o którym mowa w §5, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 2.6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trakcie posiedzeń komisji,
- 2.7. przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 2.8. nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i kompletności dokumentów,
- 2.9. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji oraz problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2.10. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania
- 2.11. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
- 2.12. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
- 2.13. zwrócenie się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

### § 9

(sekretarz komisji)

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1. prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania,
2. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
3. obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
4. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
5. spowodowanie przesyłania, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
6. rejestrowanie zapytań dotyczących SWZ,
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
8. przygotowanie kompletnej dokumentacji zrealizowanego postępowania m.in. poprzez sporządzenie spisu dokumentów, opisanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną, uporządkowanie dokumentacji zgodnie z chronologią prowadzenia postępowania przetargowego oraz przekazanie osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych celem archiwizacji dokumentów zgodnie z wymogami ustawy pzp,





9. przygotowanie dokumentacji postępowania do przykazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające i kontrole.

### § 10

(protokół z postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust.1 ustawy pzp, sporządza sekretarz komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

### § 11

(informacje o pracach komisji)

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  1. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  2. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
  3. zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej, platformie zakupowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  4. przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego,
  5. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
  6. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
  7. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
  8. dokonuje otwarcia ofert,
  9. 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,





10. wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
  11. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  12. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  13. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
  14. 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,
  15. 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,
  16. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
  17. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  18. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
  19. wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
  20. po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 ustawy pzp,
  21. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania,
  22. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w art. 448 ustawy pzp.
2. Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### § 12 (czynności wstępne)

1. Pierwsze posiedzenie komisji przetargowej przewodniczący może wyznaczyć przed wszczęciem postępowania przetargowego (tj. przed zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu lub wysłaniem zaproszenia do złożenia oferty).





2. Komisja dokonuje sprawdzenia:

- 2.1. prawidłowości wyboru trybu postępowania,
- 2.2. dokumentów przygotowanych przez wydział merytoryczny szczególnie pod kątem formalno-prawnym.

§ 13

(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert,
2. najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. otworzyć oferty, które zostały złożone w terminie,
4. niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy pzp,
5. niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację zgodnie z art 222. ust. 6 ustawy pzp.

§ 14

(postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, wskazując jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

NADLEŚNICZY  
*Wła*  
Przemysko Włodek

.....  
Zatwierdzam

