

Zarządzenie nr 25/2017
z dnia 05.09.2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów
w sprawie powołania komisji przetargowej, obowiązków
poszczególnych członków komisji oraz organizację
zespołu w celu sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia
S. 0210.1.25. 2017

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz art. 18 i art. 21 ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

(zakres zarządzenia)

Niniejsze zarządzenie określa:

1. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.
2. Organizację, tryb Zespołu powołania w celu sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Dla zdefiniowania pojęć użytych w niniejszym zarządzeniu stosuje się art. 2 Ustawy pzp.
4. Wprowadza Regulamin udzielania w Nadleśnictwie Lubaczów zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro.

§ 2

(powołanie Komisji przetargowej)

1. Do przeprowadzenia postępowań przetargowych o wartości zamówienia przekraczającej 30 000 euro, powołuję stałą komisję przetargową w składzie:
 - 1.1 Grzegorz Szafran – Przewodniczący
 - 1.2 Marta Pietraszkiewicz – Z-ca przewodniczącego
 - 1.3 Renata Leja – Sekretarz
 - 1.4 Tadeusz Pryjma – Członek Komisji przetargowej
 - 1.5 Robert Stankiewicz – Członek Komisji przetargowej
 - 1.6 Iwona Rozmus Sawicka – Członek Komisji przetargowej
 - 1.7 Danuta Szafran – Członek Komisji przetargowej
 - 1.8 Małgorzata Kolczak – Członek Komisji przetargowej
 - 1.9 Paweł Mokrzycki – Członek Komisji przetargowej
 - 1.10 Jacek Pasionek – Członek Komisji przetargowej
 - 1.11 Marcin Jarosławiec – Członek Komisji przetargowej
 - 1.12 Edyta Śmieciuch – Członek Komisji przetargowej
 - 1.13 Łukasz Nisztuk – Członek Komisji przetargowej
 - 1.14 Renata Kosiorowska - Członek Komisji przetargowej

2. Dopuszcza się możliwość poszerzenia składu komisji wymienionej w ust. 1 w oparciu o wnioski na uruchomienie postępowania oraz zaakceptowany przez kierownika Zamawiającego.
3. Komisja może wykonywać czynności w przypadku postępowania o wartości poniżej 30 000 euro po akceptacji Wniosku przez kierownika zamawiającego.
4. Komisja przetargowa wykonuje swoje czynności w obecności co najmniej trzech członków w przypadku postępowania o wartości od 30 000 euro do 1 000 000,00 Euro, oraz w składzie min. 5 osobowym (w tym dwóch członków zespołu) w przypadku postępowania o wartości powyżej 1 000 000,00 Euro po akceptacji Wniosku przez kierownika zamawiającego.
5. Komisja przetargowa zobowiązana jest do korzystania z pomocy prawnej Radcy Prawnego.

§ 3

(powołanie Zespołu w celu sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia)

Na podstawie art. 20a Ustawy pzp w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 Euro, w celu sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia każdorazowo na podstawie odrębnego zarządzenia nadleśniczego zostanie powołany zespół. W zarządzeniu zostaną określone obowiązki poszczególnych członków zespołu.

§ 4

I. Podstawowe obowiązki członków Komisji przetargowej.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 2.1. czynny udział w pracach Komisji;
 - 2.2. wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 2.3. niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek wykazywania się znajomością przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz bezwzględnego ich stosowania.

II. Podstawowe obowiązki Zespołu.

1. Ustalenie wymagań w zakresie obowiązku zatrudniania osób na umowę o pracę – w trakcie ustalania warunków udziału w postępowaniu,
2. Sprawdzenie czy Wykonawca spełnił wymagania formalne przed podpisaniem Umowy,
3. Sprawdzanie na bieżąco należyte wykonanie Umowy,
4. Wnioskowanie o zmianę zapisów Umowy (Aneks) w razie zmiany podwykonawcy,
5. Udział w czynnościach odbioru robót,
6. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem okresu gwarancji rękojmi.

§ 5

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo bezpośrednio po uzgodnieniach do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez Komisję i do dołączenia go do protokołu.

I. Prawa Zespołu

1. Członkowie Zespołu mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Zespołu mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia.
3. Członkowie Zespołu mają prawo do sprawdzania pracowników wykonawcy w zakresie zatrudnienia.
4. Członkowie Zespołu mają prawo zgłaszania usterek na piśmie Nadleśniczemu podczas prowadzonych czynności kontrolnych i odbiorowych.

§ 6

(oświadczenie o bezstronności)

Członkowie Komisji i członkowie Zespołu składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 7

(odwołanie członka Komisji/Zespołu)

1. Odwołanie członka Komisji lub/i członka Zespołu 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 lub/i członka Zespołu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji lub/i członka Zespołu 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 lub/i członka Zespołu z jej prac;
 - 3.2. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3.3. naruszenia przez członka Komisji lub/i członka Zespołu obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 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.

§ 8

I. Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z dniem rozpoczęcia postępowania.

2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia na podstawie kryteriów matematycznych określonych w SIWZ.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§

(przewodniczący komisji)

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 2.1. wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2.2. zapewnienie pomocy prawnej radcy prawnego w pracach Komisji;
 - 2.3. prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 2.4. informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 2.5. odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 6;
 - 2.6. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 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 problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2.10. nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

§ 10

(sekretarz komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. Prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
2. Organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
3. Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
4. Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
6. Przekazanie do wysłania osobie obsługującej sekretariat w Nadleśnictwie Lubaczów, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

7. Przekazanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej w Nadleśnictwie Lubaczów do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, kopii protestu, rozstrzygnięcia protestu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
8. Przekazanie wykonawcom SIWZ za potwierdzeniem odbioru;
9. Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących SIWZ;
10. W razie zebrania wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania;
11. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania. Przygotowanie dokumentacji zrealizowanych przetargów do celów archiwizacji obejmującej min. sporządzenie spisu dokumentów, opisanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną, uporządkowanie dokumentacji zgodnie z chronologią prowadzenia postępowania przetargowego;
12. Przekazanie dokumentacji przetargowej osobie prowadzącej zamówienia publiczne - celem archiwizacji dokumentów zgodnie z wymogami Ustawy.

§ 11

(protokół z postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12

(informacje o pracach komisji)

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 13

(czynności wstępne)

1. Pierwsze posiedzenie Komisji przetargowej przewodniczący wyznacza przed wszczęciem postępowania przetargowego (tj. przed zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu lub wysłaniem zaproszenia do złożenia oferty).
2. Komisja dokonuje sprawdzenia:
 - 2.1. Członek komisji przetargowej, zajmujący stanowisko specjalisty do spraw osobowych wydaje opinię na temat konieczności stosowania na podstawie Art. 29. Ust. 1. Pkt 3a. określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
 - 2.2. prawidłowości wyboru trybu postępowania;
 - 2.3. dokumentów przygotowanych przez wydział merytoryczny szczególnie pod kątem formalno-prawnym.

§ 14

(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
4. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu informacje o których mowa w art. 86 ust. 4 Ustawy;
5. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone (art. 84 ust. 2 Ustawy).

§ 15

(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

1. Ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy;
2. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach wskazanych w ust. 1;
3. Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy;
4. Żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
5. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia wykonawców o poprawieniu omyłki;
6. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach wskazanych w ust. 3;
7. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 16

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

(zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych niezwłocznie przesyła zawiadomienie do wykonawców którzy złożyli oferty, o dokonanym wyborze, wykonawcach wykluczonych i ofertach odrzuconych z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego, wykonawcach biorących udział w postępowaniu wraz z punktacją złożonych ofert oraz terminem po upływie którego możliwe jest zawarcie umowy (art. 92 ust. 1 Ustawy), a także przekazuje redaktorowi wprowadzającemu na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń zgodnie z art. 92 ust.2 Ustawy, nazwę i adres wykonawcy którego ofertę wybrano, uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oraz informację o wykonawcach biorących udział w postępowaniu wraz z punktacją poszczególnych ofert.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 18

(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 Zespołem Arbitrów.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, Sekretarz Komisji przekazuje ją jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania protestacyjnego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa UZP, Sekretarz Komisji przesyła do UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 19

(przechowywanie dokumentacji)

Kompletna dokumentacja przetargowa po zakończeniu realizacji zamówienia i rozliczeniu umowy zostaje przekazana do archiwum Nadleśnictwa.

§ 20

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów nr 3 z dnia 13.01.2017 r.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zatwierdzam:

Nadleśniczy

Baran
.....

Otrzymują: Członkowie komisji