



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

(postanowienia ogólne)

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. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także zastępcę nadleśniczego.

§2

(powołanie komisji przetargowej)

1. Do przeprowadzenia postępowań przetargowych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, powołuję stałą komisję przetargową w składzie:
 1. Pan Bartłomiej Wlezień - Przewodniczący
 2. Pan Tomasz Uszkowski - Z-ca przewodniczącego
 3. Pan Rafał Cisek - Sekretarz
 4. Pan Radosław Antonik - Z-ca sekretarza
 5. Pani Kazimiera Ciupa - Członek
 6. Pan Marek Ozimek - Członek
 7. Pan Rafał Morawski - Członek
 8. Pan Maciej Leja - Członek
 9. Pan Maciej Bauer - Członek





-
- | | |
|-----------------------|-----------|
| 10. Pan Mariusz Cozac | - Członek |
| 11. Pan Paweł Dyś | - Członek |
| 12. Pani Nina Hamułka | - Członek |
2. Dopuszcza się możliwość zmiany składu komisji wymienionej w ust.1 na komisję, której skład został wymieniony we wniosku o uruchomienie postępowania oraz zaakceptowany przez kierownika zamawiającego.
 3. Komisja może być powołana także w przypadku postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy pzp.
 4. Komisja pracuje kolegiально.
 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 istotnych warunków zamówienia,
 - 2.4. badanie i ocena ofert,
 - 2.5. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 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,
 - 2.7. rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
 - 2.8. ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.





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 bezwzględności 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 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 powyżej.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp przed rozpoczęciem wykonywania czynności wynikających z prowadzonego postępowania i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia przewodniczący Komisji, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
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 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 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:
 1. wyłączenia członka komisji z jej prac,
 2. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 3. naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w §3 niniejszego regulaminu,
 4. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 5. gdy członek komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.
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:
 1. organizowanie prac komisji w tym wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 2. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy pzp i włącznie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 3. zapewnienie pomocy prawnej radcy prawnego lub adwokata w pracach komisji jako biegłego (ekspert z zakresu prawa),
 4. prowadzenie posiedzeń komisji,
 5. informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy pzp lub niniejszego regulaminu,
 6. przed odebraniem oświadczenia o którym mowa w §5, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 7. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trakcie posiedzeń komisji,
 8. przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
 9. nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i kompletności dokumentów,





10. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji oraz problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
11. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania
12. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
13. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
14. zwrócenie się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
15. organizacja pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów wymaganych procedurą o zamówienie publiczne,
16. reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 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 teczki 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. zamieszczenie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy oraz przekazanie Prezesowi UZP, na podstawie art. 81 Ustawy, informacji o złożonych ofertach
10. przygotowanie dokumentacji postępowania do przekazania 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 opublikowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą pzp,
 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 przypadkach określonych





-
- ustawą pzp,
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 aukcji elektronicznej,
 10. przekazuje prezesowi UZP informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 11. wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 12. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 13. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 14. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 15. przesyła oraz udostępnia informację o której mowa w art. 253 ustawy pzp,
 16. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
 17. 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,
 18. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 19. sprawdza wniesione przez wykonawcę wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 20. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 21. wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
 22. zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.
2. Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.



§ 12
(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert,
2. zapewnić aby przed otwarciem ofert, udostępniona została na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacja o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. otworzyć oferty, które zostały złożone w terminie,
4. zapewnić aby niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępniono na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy pzp oraz przekazano informację o której mowa w art. 81 ustawy pzp.

§ 13
(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.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2021r.

Stanisław Zagrobelny
Nadleśniczy
podpisano elektronicznie



