

ZARZĄDZENIE NR 11/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa
z dnia 16 marca 2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Znak sprawy: SA.272.17.2021

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28.09.1991 o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 ze zm.) w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. oraz art. 53 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Sieniawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem oraz jego przestrzegania.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenia nr 16/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa z dnia 02.10.2017 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieniawa
Janusz Starzak

W załączeniu:

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej

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.

§ 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:

1.1.	Dariusz Dyndał	– Przewodniczący Komisji,
1.2.	Marek Sęk	– Z-ca Przewodniczącego Komisji,
1.3.	Angelika Zagrobelny	– Sekretarz Komisji,
1.4.	Bartłomiej Szkamruk	– Z-ca Sekretarza Komisji,
1.5.	Stanisław Świąder	– Członek Komisji,
1.6.	Andrzej Wawrzaszek	– Członek Komisji,
1.7.	Katarzyna Padiasek	– Członek Komisji,
1.8.	Mariusz Jabłoński	– Członek Komisji,
1.9.	Robert Jurkiewicz	– Członek Komisji,
1.10.	Teresa Smędra	– Członek Komisji,
1.11.	Marta Sęk	– Członek Komisji,
1.12.	Elżbieta Czyż	– Członek Komisji,
2. Dopuszcza się możliwość zmiany składu komisji wymienionej w ust. 1 na komisję, której skład został wymieniony w zaakceptowanym przez kierownika zamawiającego wniosku o uruchomienie postępowania.
3. Komisja przetargowa wykonuje swoje czynności w obecności co najmniej trzech członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 3

(podstawowe obowiązki członków komisji)

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:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
 - 4) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 5) badanie i ocena ofert;
 - 6) złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 Ustawy pzp i przekazanie go przewodniczącemu komisji;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie zadania.
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

(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 głosowaniu do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez komisję i do dołączenia go do protokołu.

§ 5

(oświadczenie o bezstronności)

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia:
 - a) przed rozpoczęciem wykonywania czynności wynikających z prowadzonego postępowania - w zakresie braku lub istnienia podstaw wyłączenia z wykonywania tych czynności w związku okolicznościami wynikającymi z art. 56 ust. 3 Ustawy pzp;
 - b) niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu podstaw wyłączenia z wykonywania czynności w związku z okolicznościami wynikającymi z art. 56 ust. 2 Ustawy pzp, a w przypadku braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.

§ 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, na podstawie § 7 ust. 2 powyżej;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 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 wnioskuje do kierownika zamawiającego o uzupełnienie składu osobowego komisji przetargowej.

§ 7

(obowiązki przewodniczącego komisji)

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy pzp lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) uprzedzanie osób składających oświadczenie wynikające z art. 56 Ustawy pzp o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i odebranie od członków komisji podpisanych oświadczeń;
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i kompletności dokumentów;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - 10) nadzór nad dostępem zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;

- 11) zwrócenie się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
- 12) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 8

(obowiązki sekretarza 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) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) spowodowanie zamieszczenia w wymaganych publikatorach elektronicznych ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę pzp, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, zmian do SWZ i ogłoszenia, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji z otwarcia ofert, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 8) zamieszczenie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy pzp oraz przekazanie Prezesowi UZP, na podstawie art. 81 Ustawy pzp, informacji o złożonych ofertach.
- 9) w razie zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 10) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 9

(tryb pracy komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
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).

§ 10

(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (z załącznikami), o którym mowa w art. 71 i art. 73 Ustawy pzp, sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego zakończeniu podpisują członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 11

(informowanie o pracach komisji)

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

§ 12

(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) zapewnić aby przed otwarciem ofert została podana na stronie internetowej kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy; a także informacje dotyczące ceny oferty, kosztu;
- 4) zapewnić, aby niezwłocznie po otwarciu ofert podać na stronie internetowej prowadzącego postępowanie informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy pzp oraz przekazano informację o której mowa w art. 81 Ustawy pzp.

§ 13

(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert komisja podejmuje czynności w celu ich zbadania, a w szczególności:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 lub 109 Ustawy pzp;
- 2) ustala czy wykonawca nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 226 Ustawy pzp;
- 3) zgodnie z art. 128 Ustawy pzp określa czy konieczne jest wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów oświadczeń lub pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania
- 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub dokumentów;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia wykonawców o poprawieniu omyłki;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje do kierownika zamawiającego propozycje w zakresie:

- a) odrzucenia ofert,
- b) wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 14

(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 warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 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.

§ 15

(zawiadomienie o wynikach postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji niezwłocznie przesyła zawiadomienie do wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) wykonawcach których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnegooraz udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt.1a, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji przesyła zawiadomienie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne równocześnie do wszystkich wykonawców oraz zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 16

(postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, sekretarz komisji przekazuje ją jednocześnie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień

specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza je również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Krajowej Izby Odwoławczej, sekretarz komisji przesyła kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji ma prawo złożyć do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie przez radcę prawnego lub adwokata zastępstwa procesowego zamawiającego przed organem rozpatrującym odwołanie.

§ 17

Regulamin Udzielania zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sienawa
Janusz Starzak