

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Nadleśnictwie Strzyżów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

#### § 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Nadleśniczego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Nadleśniczemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### § 3.

1. Członkowie komisji są zobowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać 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.

#### § 4.

Członkowie komisji:

1. Uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu.
3. Mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

#### § 5.

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Nadleśniczego o odwołanie tego członka ze składu komisji.

**Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów**

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Nadleśniczy, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.
5. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1, przewodniczący komisji przyjmuje również od osób, które będą reprezentować Zamawiającego przy zawarciu umowy.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
  - a) Ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji.
  - b) Prowadzi posiedzenia komisji.
  - c) Dokumentuje czynności wykonywane przez komisję.
  - d) Opracowuje projekty dokumentów.
  - e) Prowadzi korespondencję po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
  - f) Przechowuje protokół, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - w trakcie jego trwania.
  - g) Czuwa nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza nad udostępnianiem protokołu postępowania oraz załączników do protokołu, a także nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą.
  - h) Informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych.
  - i) Odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust.1.
  - j) Przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję.
  - k) Wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie jego nieobecności.
  - l) Informuje Nadleśniczego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - m) Występuje o zwrot wadium.

§ 7.

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Nadleśniczy oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest bezpośrednio, z pominięciem drogi służbowej.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności przekazywanych do Nadleśniczego dokumentów z ustawą, dokumenty, o których mowa w pkt. 1, przekazuje się po wcześniejszym zaopiniowaniu przez osobę odpowiedzialną za nadzór formalno-prawny w zakresie prowadzonych postępowań albo przez radcę prawnego.

**Tryb pracy komisji przetargowej**

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Nadleśniczego jej składu zaproponowanego we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego albo po zatwierdzeniu jej składu w drodze odrębnej decyzji.

**Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów**

2. Z zastrzeżeniem § 21, komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Nadleśniczy w drodze decyzji o powołaniu komisji przetargowej, może powierzyć komisji wykonanie innych czynności oraz wyznaczyć inne, niż w pkt. 1 i 2, ramy czasowe jej pracy.

§ 9.

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji przewodniczący komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 10.

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia lub głosowania, zwykłą większością głosów.
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 11.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może wystąpić do Nadleśniczego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii, np. zestaw pytań do biegłego, oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 12.

Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole lub innym dokumencie z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 13.

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza przewodniczący komisji albo członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Nadleśniczemu do zatwierdzenia.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący albo upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

**Kolejne czynności komisji**

§ 15.

Jeżeli w drodze odrębnej decyzji o powołaniu komisji przetargowej ustalono, że zadaniem komisji jest także przygotowanie postępowania, komisja przygotowuje również następujące dokumenty:

**Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów**

1. Projekt dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty.
2. Propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, jeżeli jest inny niż wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pozostałe projekty zawiadomień lub zaproszeń oraz projekty innych dokumentów określonych w ustawie oraz odpowiada za ich upublicznienie.

§ 16.

Po wszczęciu postępowania przewodniczący komisji:

1. Przekazuje do sekretariatu Nadleśnictwa dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.
2. Po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w ustawie, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.
3. W razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.
4. Nadzoruje upublicznienie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń dokumentów, o których mowa w ustawie.

§ 17.

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji:

1. Zapewnia aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców.
2. Przed otwarciem ofert informuje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
4. Nadzoruje, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane.
  - a) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca oferty wykonawcom.
  - b) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
5. Po otwarciu każdej z ofert odczytuje informacje wymagane przepisami ustawy.

§ 18.

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje do Nadleśniczego o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie.
3. Bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu.
4. Poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wszystkich wykonawców o poprawieniu omyłek.
5. Wnioskuje do Nadleśniczego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
7. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Nadleśniczemu odpowiednie projekty pism.

**Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów**

§ 19.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert, dokonanej przez komisję, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli zostali powołani.
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Z zastrzeżeniem pkt. 6, każdy z członków komisji może sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”
8. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
9. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
10. 1) Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.  
2) W przypadku zamówienia na usługi dotyczące usług z zakresu gospodarki leśnej zespołem osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia są inżynierowie nadzoru Nadleśnictwa Strzyżów, którzy w przypadku zamówienia na usługi dotyczące usług z zakresu gospodarki leśnej są również członkami komisji przetargowej.

§ 20.

Przewodniczący komisji po zakończeniu prac przekazuje Sekretarzowi uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Integralną częścią dokumentacji jest spis zbioru dokumentów.

**Postanowienia końcowe**

§ 21.

W przypadku wniesienia skargi do sądu, jeżeli Kierownik jednostki nie postanowi inaczej, komisja przetargowa przygotowuje właściwe projekty dokumentów, a przewodniczący komisji reprezentuje Zamawiającego - na podstawie odrębnego upoważnienia - w postępowaniu sądowym.

Strzyżów, dn. 01 marca 2017 roku

ZATWIERDZAM

DO UŻYTKU WEWNĘTRZENGÓ

ORYGINAŁ PODPISAŁ NADLEŚNICZY ANDRZEJ MODLISZEWSKI

.....