

ZARZĄDZENIE NR 12/2014
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma
z dnia 14.05.2014 r.
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych.

SA-270-2/2014

Działając na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 12, poz. 59), § 22 pkt. 3 Statutu PGL stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOSZNiL z dnia 18 maja 1994 r. oraz w związku z art. 19 Ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) zarządzam co następuje:

§ 1.

Polecam stosowanie w Nadleśnictwie Tuszyma Ustawy z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” zwanej w treści Ustawą.

§ 2.

1. Powołuję stałą komisję przetargową jako zespół pomocniczy nadleśniczego w składzie:
- Przewodniczący Komisji
 - Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - Sekretarz Komisji
 - Członkowie Komisji
 - sekretarz Nadleśnictwa
 - zastępca Nadleśniczego
 - referent ds. zamówień publicznych
 - pracownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa właściwych z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem a to: specjalista ds. stanu posiadania i mapy numerycznej, specjalista ds. ochrony lasu, łowiectwa i ppoż. specjalista ds. hodowli lasu, szkółki i BHP, specjalista ds. lasów niepaństwowych i edukacji leśnej, specjalista ds. pozyskania drewna i informatyki, transportu, administracji itp.

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, przygotowania postępowań o udzielenie zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro {na dzień wydania Zarządzenia wg. Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1692) kurs euro 4,2249 - kwota ta wyrażona w złotych wynosi 126 747,00 zł}.

W szczególności komisja obowiązana jest ocenić spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badać i oceniać oferty przedstawiając nadleśniczemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia przetargu. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych oraz Regulamin pracy komisji przetargowej w biurze Nadleśnictwa Tuszyma stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia. W razie nieobecności przewodniczącego komisji obowiązki jego przejmują z-ca przewodniczącego komisji.

2. Upoważniam przewodniczącego komisji każdorazowo do ograniczenia składu komisji w zależności od potrzeb jednak nie mniej niż do trzech osób.
Imienny skład komisji należy przedstawić do zatwierdzenia niezwłocznie po wszczęciu postępowania.
Powierzam ponadto przewodniczącemu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i postanowień § 4, zobowiązując go do określenia:
 - trybu pracy komisji,
 - zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na względzie zapewnienie: sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności, przejrzystość prac.
3. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia odpowiada każdorazowo pracownik mający w zakresie czynności przedmiot objęty zamówieniem.
4. W szczególności przewodniczący zapewni realizację przepisów zawartych w Ustawie odnoszących się do poszczególnych trybów udzielania zamówień.
5. Jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, nadleśniczy z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu gdy zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 17 ust. 1 Ustawy.
7. Nadleśniczy, przewodniczący komisji, inni członkowie komisji, osoby przygotowujące specyfikację, osoby, o których mowa w ust. 4 obowiązani są przy każdym przetargu złożyć osobiście pisemne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie.

§ 3.

Podstawowymi trybami udzielenia zamówień są **przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony**.

Pozostałe tryby udzielania zamówień tj. negocjacji z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytanie o cenę, aukcja elektroniczna, konkurs mogą być stosowane tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 4.

1. Wartość zamówienia ustala nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty

budowlane, pracownik określony w § 2 ust. 3 wraz z głównym księgowym, przedstawiając do zatwierdzenia nadleśniczemu.

2. Wartości zamówienia pracownicy odpowiedzialni obowiązani są ustalić w oparciu o zasady określone w art. 32 do art. 34 Ustawy.
3. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia przewodniczący komisji przetargowej składa wniosek do głównego księgowego o zwiększenie tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty. Decyzje głównego księgowego zatwierdza nadleśniczy.
4. Jeżeli główny księgowy ustali, że ze względu na posiadane środki finansowe nie może zwiększyć kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej nadleśniczy unieważnia postępowanie w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5.

1. Powołana komisja w § 2 przeprowadza również przetargi na:
 - a) Sprzedaż lasów gruntów i innych nieruchomości znajdującymi się w zarządzie Nadleśnictwa Tuszyma zgodnie z unormowaniami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania przetargu publicznego oraz sposobu i warunków przeprowadzania negocjacji cenowej w przypadku sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych (Dz. U. nr 78 poz. 532).
 - b) Dokonuje wyceny oraz sprzedaży środków trwałych wg zasad zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 04.08.1999 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. nr 70, poz. 780 z 1999 r.) jak również likwidacji fizycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 6.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 20/2010 z dnia 21.07.2010 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.05.2014 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuszyma
mgr inż. Marek Szczur

Do wiadomości:

1. Przewodniczący komisji
2. Z-ca Przewodniczącego komisji
3. Sekretarz komisji
4. Członkowie komisji
5. a/a



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2014
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Tuszyma z dnia 14.05.2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE NADLEŚNICTWA TUSZYMA

§ 1 (zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Tuszyma w procesie przetargowym.

§ 2 (obowiązki komórek biura Nadleśnictwa Tuszyma)

I. Komórka organizacyjna właściwa z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:

1. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
2. Wycenia szacunkową wartość zamówienia
3. Sporządza projekt: SIWZ, umowy i ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego.
4. Zgłasza postępowanie przetargowe do rejestru prowadzonego na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych celem otrzymania numeru referencyjnego postępowania.
5. Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania przetargowego (określając wstępnie jego tryb) i powołanie Komisji przetargowej.
6. Wnioskuje do kierownika zamawiającego w uzgodnieniu z wydziałem KF o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia
7. Sporządza projekt decyzji o rozpoczęciu postępowania i ustaleniu składu Komisji przetargowej
8. Przygotowuje do podpisania umowę z wykonawcą zgodnie ze wzorem dołączonym do SIWZ.
9. Prowadzi rejestr wydatków związanych z realizacją umowy i czuwa nad rzeczowym i wartościowym wykonaniem umowy pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

II. Pracownik prowadzący sprawę zamówień publicznych.

1. Sprawuje obowiązki sekretarza komisji w zakresie określonym w § 8 Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma z dnia 14.05.2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych.
2. Prowadzi rejestr:
 - zamówień publicznych,
 - umów zawieranych w trybie zamówień publicznych,
 - umów zawieranych w trybie artykułu 4 Ustawy.
3. Sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z art. 98 Ustawy.

III. Sekretariat Nadleśnictwa:

1. Przyjmuje oferty i wydaje wykonawcom potwierdzenia przyjęcia oferty (na kopercie oferty zaznacza datę i godzinę wpływu)
2. Przekazuje oferty i potwierdzenia sekretarzowi Komisji przetargowej.

IV. Dział księgowości:

1. Weryfikuje i akceptuje wniosek o rozpoczęcie postępowania przetargowego w aspekcie finansowym.
2. Księguje wadła wpłacane przez wykonawców, sporządza niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dokument potwierdzający wpływ wadliów na rachunek zamawiającego, zwraca wadła po wyborze najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy.

§ 3.

Regulamin Udzielania zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 14.05.2014 r.

Tuszyna ,

14.05.2014

Zatwierdzam

NADLESNICZY
Nadleśnictwa Tuszyna

mgr inż. Marek Szczer

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład i tryb działania Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma** lub jego pełnomocnika, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym - **Nadleśnictwem Tuszyma**;
 - 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r. poz. 423);
 - 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy zarządzenia nadleśniczego oraz niniejszego regulaminu;
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 5) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 6) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, regulaminie zamówień publicznych lub regulaminie Komisji.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

Rozdział I.

Tryb powołania i pracy Komisji

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Kierownik zamawiającego zarządzeniem powołuje stałą Komisję przetargową jako zespół pomocniczy nadleśniczego do przeprowadzania postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych.
2. W skład stałej Komisji przetargowej wchodzi przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego Komisji, sekretarz Komisji oraz członkowie Komisji - pracownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa właściwych z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem.
3. Każdorazowo na potrzeby każdego postępowania indywidualnie przewodniczący Komisji jest upoważniony do ograniczenia składu komisji w zależności od potrzeb jednak nie mniej niż do trzech osób.
4. Powołanie składu Komisji następuje na wniosek przewodniczącego Komisji na podstawie postanowienia kierownika zamawiającego, wyrażonego w formie pisemnej.
5. Przewodniczący Komisji wyznacza skład mając na uwadze zakres czynności członków Komisji i przedmiot objęty zamówieniem.
6. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz Komisji,
 - 4) Członkowie Komisji.
7. Zastępcę Przewodniczącego wyznacza na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania postanowieniem Nadleśniczego.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go jego Zastępca.
5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
6. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie, po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§ 4.

Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.
3. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
4. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
5. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
6. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje o powołanie biegłego.
7. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
8. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
9. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż na kolejnym posiedzeniu, które dołączane jest do protokołu.

Rozdział II.

Członkowie Komisji

§ 5.

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem zamawiającego.

3. Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 6.

Prawa Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego.

§ 7.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję - Nadleśniczego;
 - 6) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego;

- 8) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 8.

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji o ich miejscu i terminie;
 - 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym, w szczególności, przesyłanie na wniosek wykonawcy SIWZ;
 - 9) opracowywanie i umieszczanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie zamawiającego, BIP, tablicy ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 10) przyjmowanie i rejestrowanie pytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji;
 - 11) przyjmowanie i rejestrowanie ofert.
2. Sekretarz Komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do złożenia.
3. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w danym postępowaniu ujawniają się po terminie określonym w ust. 2, Członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
4. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§ 10.

Odwołanie Członka Komisji

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do kierownika zamawiającego o odwołanie tego Członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie Członka Komisji także w razie:
 - wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
 - nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji;
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 9, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Kierownik zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, wskazuje do składu Komisji nową osobę.
7. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 9, w najkrótszym możliwym terminie.

Rozdział III.

Dokumentowanie prac Komisji

§ 11.

Protokoły z posiedzeń Komisji

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
 - 2) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.
4. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i przekazywana jest po zakończeniu postępowań do archiwum.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.
3. Sekretarz Komisji prowadzi na bieżąco, w formie pisemnej, protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania formularzem.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.

Rozdział IV.

Podstawowe czynności Komisji Przetargowej

§ 14.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego):

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 6) projekty wystąpień do Prezesa UZP, jeżeli zachodzi potrzeba;
- 7) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy, katalog dopuszczalnych zmian w umowie wraz z określeniem warunków dokonywania zmian;
- 8) inne niezbędne dokumenty.

§ 15.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:
 - 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej jednostki SIWZ;
 - 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień SIWZ;
 - 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ;
 - 5) w razie konieczności zwołania zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 36 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, organizuje, prowadzi i dokumentuje zebranie.

§ 16.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 17.

Kwalifikacja wykonawców

1. Oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dokonuje Komisja.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i podane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

§ 18.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;

10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 19.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez Członków Komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez Sekretarza Komisji.
4. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert, a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
5. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, Komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez Członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 20.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie kierownika zamawiającego oraz pozostałych Członków i zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania, przesyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Sekretarz Komisji przygotowuje, na podpis kierownika zamawiającego, nie później niż na 5 dni przed upływem ważności wadium, pismo wzywające wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.

§ 21.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem 14.05.2014 r.

Tuszyna, 14.05.2014
Zatwierdzam: 
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuszyna
mgr inż. Marek Szczur