

Konstancjewo 31.07.2012 r

NADLEŚNICTWO GOLUB-DOBRZYŃ  
Konstancjewo 3A  
87-400 Golub-Dobrzyń  
tel. 056 683 22 12; 056 683 26 40  
fax 056 683 24 65

Znak spr: N-270-3/12

## Zarządzenie nr 18/2012

Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń

z dnia 31.07.2012 r

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz.U z 2011 r. nr 12, poz.59 z późn. zm.) w związku z §22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz w związku z art.19 - 21 ustawy z 29.01.2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r nr 113 poz.759 z późn. zm.)) zarządzam co następuje:

### §1

W związku z urlopem przewodniczącego komisji przetargowej Sylwestra Bobkowskiego, z dniem 31.07.2012 r do przeprowadzenia przetargu na wykonanie dodatkowych usług z zakresu leśnictwa w 2012 r na rzecz Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń – dodatkowe wykaszenie upraw, do przeprowadzenia przetargu w trybie zamówienia z wolnej ręki, powołuję komisję przetargową w składzie:

Andrzej Ramlau – przewodniczący komisji

Zbigniew Jabłoński – sekretarz komisji

Wiesława Bieńkowska – członek

### §2

Komisja przetargowa wykonuje swoje zadania wg regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

Nadleśniczy  
mgr inż. Mieczysław Kosiński

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. (zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem nr 3/2008 Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655), zwanej dalej „Ustawą”.

### **§ 2. (obowiązki członków Komisji)**

4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 7) czynny udział w pracach Komisji;
  - 8) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

### **§ 3. (prawa członków Komisji)**

4. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

### **§ 4. (oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji 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.

**§ 5.**  
**(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.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji 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 z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje 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 § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej LP.

**§ 6.**  
**(przewodniczący 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 lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 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;
  - 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 zamówienia publicznego.

**§ 7.**  
**(sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie 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;
- 6a) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w

szczegółności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii protestu, rozstrzygnięcia protestu;

- 6b) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
- 9) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybie przetargu nieograniczonego;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

### **§ 8.**

#### **(tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
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).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

### **§ 9.**

#### **(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

### **§ 10.**

#### **(informowanie o pracach Komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 11.**  
**(czynności wstępne)**

1. Komisja:
- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia;
  - 2) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje projekt decyzji kierownika zamawiającego lub zawiadomienia Prezesa UZP;
  - 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
  - 4) sporządza SIWZ;
  - 5) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
  - 5a) w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
  - 6) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
  - 7) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ;
  - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
2. W trybie z wolnej ręki nie stosuje się przepisów ust. 1 pkt 4 i 7, § 12-14, § 15 ust. 1 oraz § 16 ust. 1.

**§ 12.**  
**(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: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

**§ 13.**  
**(badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

#### **§ 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 istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 15.**

##### **(zawiadomienie o wyniku postępowania)**

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanym wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

#### **§ 16.**

##### **(czynności końcowe)**

1. Jeżeli SIWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

#### **§ 17**

##### **(postępowanie w przypadku wniesienia protestu)**

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła kopię protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

**§ 18.**  
**(rozstrzygnięcie protestu)**

1. Kierownik zamawiającego rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia lub upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Protesty, o których mowa w art. 183 ust. 1 Ustawy, rozstrzyga się jednocześnie.
2. Sekretarz Komisji przekazuje rozstrzygnięcie protestu podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania protestacyjnego
3. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej, informując o tym niezwłocznie wszystkich wykonawców.

**§ 19.**  
**(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.
4. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania Sekretarz Komisji dostarcza do siedziby UZP oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.