

**Zarządzenie Nr 21/2022**  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 30 marca 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego przez Nadleśnictwo Trzcianka na: Dostawę i montaż mebli biurowych oraz wyposażenia w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Trzcianka.

SA.0210.3.2022

Na podstawie § 35 ust. 1 pkt. 1 ustawy o lasach (Dz.U. z 2021 r. poz. 1275 tj.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego przez Nadleśnictwo Trzcianka na: Dostawę i montaż mebli biurowych oraz wyposażenia w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Trzcianka, w składzie:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Przewodniczący     | - Mariola Witulska – Sekretarz Nadleśnictwa   |
| 2. Wiceprzewodniczący | - Natalia Rapke – Specjalista ds. administracji w zakresie gospodarki łąkowo - rolnej i BHP |
| 3. Członek komisji    | - Kamila Księżak – Starsza księgowa   |
| 4. Członek komisji    | - Marta Drzewiecka – Specjalista SL   |
| 5. Członek komisji    | - Andrzej Piasecki – kierowca   |
| 6. Sekretarz komisji  | - Jakub Świątnicki – Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych                    |

§ 2.

1. Komisja, uczestnicząc w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, może pracować w minimum trzyosobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności - pod kierownictwem Zastępcy Przewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji Przetargowej, obowiązki jego przejmuje Członek Komisji Przetargowej, wskazany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

### § 3.

Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych w Regulaminie pracy stałej komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4.

Główny Księgowy Nadleśnictwa Trzcianka lub osoba go zastępująca uczestniczy w ocenie ofert w zakresie oceny prawidłowości zastosowanej stawki VAT, składając oświadczenie wg wzoru będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz rozlicza, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wniesione wadła w pieniądzu.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o poprawności zastosowanej stawki podatku VAT w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1 Zagadnienia wstępne**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą), regulaminu oraz innych przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena braku podstaw do wykluczenia wykonawców z postępowania oraz badanie i ocena ofert, w tym ocena przedmiotowych środków dowodowych w trakcie prezentacji próbek przedmiotu zamówienia.
3. Zgodnie z regulaminem Nadleśniczy może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności: opisanie przedmiotu zamówienia, przeprowadzenie dialogu technicznego, ustalenie wartości zamówienia, przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 2 Powołanie komisji przetargowej**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy powołując komisję przetargową określa jej skład osobowy, wyznacza Przewodniczącego i Sekretarza komisji przetargowej. Sekretarzem komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a jeśli Nadleśniczy powierzył komisji przetargowej dokonanie innych czynności - z dniem powołania.
5. Komisja przetargowa kończy swą pracę, w odniesieniu do konkretnego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

### **§ 3 Tryb podejmowania decyzji**

1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej trzech członków.
2. W przypadku nieobecności członka komisji przetargowej, która uniemożliwia prace komisji, Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej wnioskuje do Nadleśniczego o powołanie nowego członka komisji przetargowej.
3. Decyzje komisji przetargowej podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
5. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy komisja przetargowa nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych, z uwzględnieniem ust. 8.
6. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.

7. W przypadku, gdy komisja przetargowa nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje do Nadleśniczego o powołanie biegłego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku, gdy komisja przetargowa uznaje, że dla dalszych prawidłowych działań komisji przetargowej niezbędne jest uzyskanie opinii prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych, Przewodniczący komisji przetargowej zwraca się z wnioskiem o opinię prawną w ramach obsługi prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych.
9. W przypadku, gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie opinii lub zarządzić głosowanie.
10. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów członków komisji przetargowej obecnych na posiedzeniu.
11. W przypadku, gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
12. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołączane jest do protokołu.

#### **§ 4 Obowiązki Przewodniczącego komisji przetargowej**

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
  - 2) organizowanie obrad komisji przetargowej,
  - 3) przewodniczenie obradom komisji przetargowej,
  - 4) nadzorowanie pracy Sekretarza komisji przetargowej,
  - 5) odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej wynikających z art. 56 ust. 4 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym Nadleśniczego,
  - 6) informowanie Nadleśniczego o pracach komisji przetargowej,
  - 7) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami.
2. Wnioski komisji przetargowej kierowane do Nadleśniczego, Przewodniczący komisji podpisuje działając w imieniu wszystkich członków komisji przetargowej chyba, że członek komisji przetargowej złoży zdanie odrębne. W takim wypadku Przewodniczący załącza do wniosku zdanie odrębne członka komisji przetargowej.

#### **§ 5 Obowiązki Sekretarza komisji przetargowej**

Do obowiązków Sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) powiadamianie osób powołanych przez Nadleśniczego w skład komisji przetargowej o terminie otwarcia ofert oraz o terminach posiedzeń,
- 2) informowanie członków komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowywanie pism, o których mowa w § 7 ust. 3, przedkładanie ich Przewodniczącemu komisji przetargowej do podpisu, a następnie Nadleśniczemu do zatwierdzenia,
- 5) wysyłanie pism do wykonawców,
- 6) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przygotowanie wniosku o zwrot wadium.

#### **§ 6 Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

1. Członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Nadleśnictwa Trzcianka,

wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych.

2. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej mają prawo i obowiązek wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
5. Członkowie komisji uczestnicząc w pracach komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji przetargowej, w których uczestniczą.
6. Udział członka komisji przetargowej w poszczególnych czynnościach komisji przetargowej podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek podpisuje rozstrzygnięcia komisji przetargowej, w których wydaniu uczestniczył.
7. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są zachować w poufności treść jej obrad.
8. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Nadleśniczemu, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, bądź kiedy zauważy jakiegokolwiek nieprawidłowości w działalności komisji przetargowej.

## **§ 7 Działalność komisji przetargowej**

1. W toku swojej działalności komisja przetargowa:
  - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
2. Po otwarciu ofert komisja przetargowa:
  - 1) ustala, czy oferty złożone przez wykonawców nie zawierają rażąco niskiej ceny,
  - 2) ustala, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 125 ustawy,
  - 3) ustala, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
  - 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
  - 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
  - 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Komisja przetargowa występuje do Nadleśniczego o zatwierdzenie podpisanych przez Przewodniczącego komisji przetargowej i Sekretarza komisji przetargowej pism, których przedmiotem jest w szczególności:
  - 1) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - 2) żądanie uzupełnienia dokumentów w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 3) żądanie od wykonawców udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę,

- 4) informacja o poprawieniu innej omyłki,
  - 5) propozycja wykluczenia wykonawcy z postępowania,
  - 6) propozycja odrzucenia oferty,
  - 7) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 8) propozycja unieważnienia postępowania,
  - 9) wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą i terminu ważności wadium (jeśli występuje),
  - 10) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po otwarciu ofert członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie wynikające z art. 56 ust. 4 ustawy.
  5. Na każdym posiedzeniu komisji przetargowej sporządza się listę obecności.

## **§ 8 Dokumentacja**

1. Dokumentację prac komisji przetargowej prowadzi Sekretarz komisji przetargowej, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w trakcie prowadzonego postępowania, w tym za przechowywanie ofert, jeśli nastąpiło ich przekazanie z jednostki przygotowującej postępowanie za potwierdzeniem odbioru.
2. Sekretarz komisji przetargowej jest osobą, która sporządza pisemny protokół postępowania oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i występuje z wnioskiem o zwolnienie wadium.
3. Po sporządzeniu protokołu postępowania Sekretarz komisji przetargowej przekazuje go członkom komisji przetargowej w celu podpisania.
4. Po podpisaniu umowy przez zamawiającego i wybranego wykonawcę Sekretarz komisji przetargowej przekazuje dokumentację pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, który ją archiwizuje.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 21/2022  
Nadleśniczego  
Nadleśnictwa  
Trzcianka  
z dnia 30 marca 2022 r

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

Trzcianka, dnia ..... 2022 r.

Nr postępowania: .....

**Oświadczenie**  
**o poprawności zastosowanej stawki podatku VAT w postępowaniu o udzielenie**  
**zamówienia publicznego**

Przedmiot zamówienia:

**Dostawa i montaż mebli biurowych oraz wyposażenia w budynku**  
**administracyjnym Nadleśnictwa Trzcianka**

Oferta Nr ..... złożona przez Wykonawcę:

.....

.....

Obowiązująca stawka podatku VAT: .....

Stawka podatku VAT podana w ofercie Wykonawcy .....

Zgodne/nie zgodne

Opis niezgodności w przypadku jej występowania:

.....

.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)