

NADLEŚNICTWO TUSZYMA

39-321 Tuszyna 147

tel. 17 58-131-11, fax 17 227 70 20
NIP 8170006282 REG. 690026982

ZARZĄDZENIE NR 39/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyna

z dnia 31.12.2021 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych.

(Zn. spr.: N.0210.54.2021)

Działając na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275, 1718), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą komisję przetargową, jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, w składzie:

- Przewodniczący komisji: Sekretarz Nadleśnictwa,
- Sekretarz komisji: Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
- Członkowie komisji: właściwi pracownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa ze względu na zakres czynności i przedmiot zamówienia,

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia. Tryb i sposób pracy komisji przetargowej określa Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Upoważniam przewodniczącego komisji każdorazowo do ograniczenia składu komisji przetargowej, jednak nie mniej niż do trzech osób. Proponowany skład komisji przetargowej należy przedstawić do zatwierdzenia Nadleśniczemu, niezwłocznie po wszczęciu postępowania. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego i przejrzystego jej działania.
3. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest pracownik mający w zakresie czynności przedmiot objęty zamówieniem.
4. Za opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia odpowiedzialny jest Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych oraz pracownik mający w zakresie czynności przedmiot objęty zamówieniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych 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. Nadleśniczy, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, gdy zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.

§ 2

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie w trybie:
 - 1) w przypadku zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne: przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego,
 - pozostałe tryby, tj. negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, Zamawiający może stosować wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
 - 2) w przypadku zamówień klasycznych o wartości niższej niż progi unijne: podstawowym,

- pozostałe tryby, tj. partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki, Zamawiający może stosować wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

§ 3

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Tuszyma” oraz „Regulamin Pracy Komisji przetargowej” stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie 12/2014 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma z dnia 14.05.2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r. i ma zastosowanie dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po tym terminie.

NADLEŚNICZY

Eryk Maździński

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W NADLEŚNICTWIE TUSZYMA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - 1) ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi (ustawa Pzp);
 - 2) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509, 2459 z późn. zm.);
 - 3) ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275, 1718 z późn. zm.).
4. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są: Nadleśniczy, Sekretarz, Specjalista ds. administracji i Zamówień Publicznych, oraz inne osoby – w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2

Komisja Przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego Zarządzeniem powołuje stałą Komisję przetargową jako zespół pomocniczy Nadleśniczego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. W skład stałej komisji przetargowej wchodzi: Przewodniczący komisji, Sekretarz komisji, Członkowie komisji – właściwi pracownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa ze względu na zakres czynności i przedmiot zamówienia.
3. Na potrzeby każdego postępowania Przewodniczący Komisji przetargowej upoważniony jest do ograniczenia składu komisji w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż do trzech osób.
4. Ustalenie składu komisji przetargowej następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji, na podstawie postanowienia Nadleśniczego, wyrażonego w formie pisemnej.
5. Przewodniczący Komisji wyznacza skład komisji mając na uwadze zakres czynności członków komisji przetargowej i przedmiot objęty zamówieniem.
6. Zakres prac i obowiązki komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 39/2021 z 31.12.2021 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 3

Obowiązki komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Komórka organizacyjna właściwa z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:
 - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustala szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) współtworzy analizę potrzeb i wymagań, projekt SWZ, umowy i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - 4) czuwa nad właściwą realizacją zamówienia i przestrzeganiem warunków umowy.
2. Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych:
 - 1) sprawuje obowiązki Sekretarza komisji w zakresie określonym w Regulaminie pracy komisji przetargowej,
 - 2) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz umów,

- 3) ewidencjonuje w SILP zawarte umowy,
- 4) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z ustawą Pzp,
- 5) prowadzi wszelkie niezbędne czynności do właściwego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą Pzp.

3. Dział Księgowości:

- 1) weryfikuje i akceptuje pod względem finansowym wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) księguje wadła wpłacane przez wykonawców,
- 3) generuje z systemu bankowości potwierdzenia wpłat wadium,
- 4) na wniosek Sekretarza komisji, zatwierdzony przez Nadleśniczego, zwraca wadium wykonawcom.

NADLEŚNICZY

Eryk Maziarski

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 do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Członek Komisji przetargowej zobowiązany jest do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu w toku całego postępowania.

§ 2

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, rozpoczyna prace z chwilą jej powołania (chyba, że postanowienie o powołaniu komisji stanowi inaczej), a kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
 - organizowanie obrad Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji

i ich prowadzenie,

- podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów, będących wynikiem prac Komisji przetargowej, w szczególności: SWZ, zmian, wyjaśnień do SWZ (jeżeli Komisja została powołana do przygotowania postępowania), pism, wezwań do oferentów oraz ogłoszeń o unieważnieniu lub wyborze najkorzystniejszej oferty,
- udział w spotkaniach z wykonawcami, prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert w zakresie dozwolonym przepisami ustawy Pzp,
- wnioskowanie o powołanie biegłych.

Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert (po ich otwarciu), wniosków, załączników złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
7. Dla ważności podjętych przez Komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
11. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
12. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
13. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
14. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.

15. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
16. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
17. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
18. Zakres zadań członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania obejmuje w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
 - b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wskazanie terminu realizacji zamówienia, opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, opracowanie SWZ.
19. Zakres zadań członków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania obejmuje w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) badanie i ocenę ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu tj.: sprawdzenie, czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu, weryfikacja od kątów niższej ceny, ocena zgodność merytorycznej ofert z wymogami określonymi w SWZ,
 - c) sprawdzenie czy oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych,
 - d) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej do zatwierdzenia, propozycji: wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania,
 - e) współpraca z Sekretarzem przy przygotowaniu pism kierowanych do Wykonawców dotyczących wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ, badania i oceny ofert, wniosków, wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania,

- f) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- g) analiza merytoryczna wniesionych przez Wykonawców odwołań oraz zastrzeżeń,
- h) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

20. Sekretarz Komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną Komisji, wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Zakres zadań Sekretarza obejmuje w szczególności:

- a) sporządzenie SWZ, przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji (w zależności od trybu postępowania),
- b) zamieszczenie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp w odpowiednich publikatorach,
- c) zamieszczanie SWZ, załączników do niej oraz innych pism i informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp na stronie internetowej,
- d) powiadamianie członków komisji o terminie otwarcia ofert,
- e) udostępnienie na potrzeby prac Komisji przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- f) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem,
- g) przygotowywanie projektów pism do Wykonawców,
- h) przedkładanie protokołu postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej,
- i) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- j) udostępnianie Wykonawcom, na ich wniosek, protokołu z postępowania i załączników do niego,
- k) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji przetargowej,
- l) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia,

m) przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu z postępowania.

§ 4

Okoliczności wyłączające z udziału w postępowaniu

1. Nadleśniczy, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, gdy zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Powołanie biegłego

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

