

## **Zarządzenie Nr 18/2023**

Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 17 marca 2023 r.

w sprawie sposobu powołania i określenia regulaminu pracy komisji przetargowych  
do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez  
Nadleśnictwo Trzcianka

SA.270.8.2023

Na podstawie § 35 ust. 1 pkt. 1 ustawy o lasach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1463), § 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 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zarządzam co następuje:

### **§ 1.**

1. Kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego wykonujący czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego powołuje komisję przetargową na podstawie wniosku na realizację zamówienia.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 130.000 zł netto wniosek na realizację zamówienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto wniosek na realizację zamówienia stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

### **§ 2.**

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 32/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania

postępowañ o udzielanie zamówieñ publicznych przez Nadleśnictwo Trzcianka, na roboty budowlane.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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 określającego ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto 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.
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.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

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

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Nadleśniczy. Komisje powołane zostają do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Nadleśnictwo Trzcianka, na roboty budowlane.
2. Nadleśniczy powołując komisję przetargową określa jej skład osobowy, wyznacza Przewodniczącego i Sekretarza komisji przetargowej. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik działu 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) informowanie Nadleśniczego o pracach komisji przetargowej,
  - 6) 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 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. Członkowie komisji uczestnicząc w pracach komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji przetargowej, w których uczestniczą.
5. Udział członka komisji przetargowej w poszczególnych czynnościach komisji przetargowej podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek podpisuje rozstrzygnięcia komisji przetargowej, w których wydaniu uczestniczył.
6. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są zachować w poufności treść jej obrad.
7. 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,
  - 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.

## **§ 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.

## WNIOSEK

### na realizację zamówienia o wartości szacunkowej

powyżej 130 000 zł netto – dla dostaw lub usług, robót budowlanych\*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Zamówienie:

- a. ujęte/nie ujęte\* w planie finansowo – gospodarczym,
- b. ujęte/nie ujęte\* planie zamówień na dzień złożenia wniosku.

4. Uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowo - gospodarczym i/lub planie zamówień (o ile występuje):.....

5. Wynagrodzenie wykonawcy w formie rozliczenia ryczałtowego\*\*/kosztorysowego\*\*

6. Termin realizacji zamówienia: .....

7. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: ..... zł

- a. wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 .....%

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

9. Wartość szacunkową określono na podstawie:.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz ze szczegółowym opisem wagi i sposobu oceny .....

11. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

- a. ....
- b. ....

12. Skład komisji przetargowej:

- a. ....
- b. ....
- c. ....



.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie)

.....  
(data i podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych)

.....  
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

**Potwierdzam/nie potwierdzam\* zabezpieczenie środków finansowych**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

---

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam\***

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**\* niepotrzebne skreślić**  
**\*\* dotyczy robót budowlanych**