

**Zarządzenie Nr 47/2022**  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 13 października 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Nadleśnictwo Trzcianka na **„Wykonywanie usług z zakresu gospodarki leśnej na terenie Nadleśnictwa Trzcianka w roku 2023”**.

S.0210.5.2022

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz § 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 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz art. 53 ust. 1 ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm. zwana „Pzp”)

**§ 1.**

Powołuję komisję przetargową (dalej: „Komisja”) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na **„Wykonywanie usług z zakresu gospodarki leśnej na terenie Nadleśnictwa Trzcianka w roku 2023”**, w następującym składzie:

1. Przewodniczący - Aleksandra Warnkowska – zastępca nadleśniczego
2. Z-ca przewodniczącego - Konrad Drzewiecki – inżynier nadzoru
3. Sekretarz komisji - Jakub Świątnicki – specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych
4. Członek komisji - Jacek Nowak – Główny Księgowy
5. Członek komisji - Karolina Herba – specjalista SL
6. Członek komisji - Natalia Rapke - specjalista SL
7. Członek komisji - Jędrzej Ziółkowski - specjalista SL
8. Członek komisji - Emil Lehwark – leśniczy
9. Członek komisji - Radosław Łosoś – st. spec. ds. administracyjnych
10. Członek komisji - Renata Gracoń – inżynier nadzoru

## § 2

1. Prace Komisji rozpoczynają się z dniem wprowadzenia niniejszego zarządzenia i kończą się z dniem udzielenia zamówienia publicznego na cały jego zakres. Komisja, uczestnicząc w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, może pracować w minimum pięcioosobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Członkowie Komisji, oprócz zadań określonych w art. 54 ust. 1 Pzp odpowiedzialni są za dodatkowy zakres, który ustalają następująco:
  - 1) Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.
  - 2) Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za prawidłowy tryb pracy Komisji i odpowiada w szczególności za:
    - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
    - b) podział prac pomiędzy członków Komisji w sposób zapewniający sprawność działania Komisji, przejrzystość prac oraz indywidualizację odpowiedzialności jej członków,
    - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
    - d) informowanie kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac Komisji,
    - e) zapewnienie prawidłowego sporządzenia protokołu oraz wszystkich dokumentów wytworzonych w toku postępowania przez Komisję,
3. Każda osoba powołana do składu Komisji jest zobowiązana rzetelnie oraz obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie prawnie chronionymi interesami zamawiającego, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracownicy merytoryczni będącymi członkami komisji odpowiadają w szczególności za:
  - 1) prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz wybór wykonawcy zdolnego do należytego wykonania zamówienia,
  - 2) ocenę ofert pod względem zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia oraz ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
  - 3) sporządzenie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia oraz stanowiska odnośnie do odwołania,
5. Członek komisji – Główny Księgowy - odpowiada za informowanie Komisji oraz stosowanie w toku jej prac wewnętrznych i ustawowych unormowań dotyczących wydatkowania środków publicznych, w tym za dokonanie oceny pod względem finansowo-księgowym złożonych przez wykonawców formularzy cenowych oceny prawidłowości zastosowanej stawki VAT, składając oświadczenie wg wzoru będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz dokumentów wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności gwarancji.
6. Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:
  - 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji oraz powiadamianie wszystkich członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia, a także prowadzenie list obecności członków Komisji,
  - 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie projektów protokołów),

- 3) opracowywanie projektów pism Komisji,
- 4) prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym,
- 5) przekazywanie albo zamieszczanie ogłoszeń przewidzianych w ustawie Pzp na podstawie dokumentacji z postępowania,

### **§ 3.**

Stosownie do art. 56 ust. 4 Pzp, uprzedzam osoby powołane w skład Komisji, składające oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Trzcianka, dnia ..... 20.... r.

Nr postępowania: .....

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

Przedmiot zamówienia: .....

.....

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)