

Zarządzenie nr 2/2021

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 03.02.2021 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargów**

Działając na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz w związku z art. 53 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą komisję w składzie:

Pan Tomasz Steliga – przewodniczący,
Pan Grzegorz Wójcik – zastępca przewodniczącego,
Pan Mariusz Rydzik – zastępca przewodniczącego,
Pan Marcin Pawłowski – sekretarz,
Pani Ewa Bosak – zastępca sekretarza,
Pan Tomasz Bełz – członek,
Pan Tomasz Cebula – członek,
Pani Paulina Sowa – członek,
Pani Dominika Gaik – członek,
Pan Wojciech Sikora – członek,
Pan Waldemar Bełz – członek,
Pani Natalia Szeliga – członek,
Pani Dorota Warzybok – członek,
Pani Katarzyna Niemiec – członek,
Pan Maksymilian Kabaj – członek.

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

2. Każdorazowo przewodniczący komisji może ograniczyć skład komisji w zależności od potrzeb, z tym że skład komisji nie może liczyć mniej niż trzy osoby w tym przewodniczący lub z-ca przewodniczącego i sekretarz lub zastępca sekretarza. W skład komisji

wyznaczonej do przeprowadzenia postępowania na poszczególne zadania, każdorazowo uczestniczy osoba z właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej przygotowująca SWZ.

3. W przypadku gdy przewodniczący nie będzie mógł przewodniczyć komisji z uwagi na nieobecność w pracy lub nie obecność Nadleśniczego, funkcję przewodniczącego przejmuje jeden z zastępców. Natomiast sekretarza podczas jego nieobecności zastępuje zastępca sekretarza.
4. Prawa i obowiązki członków komisji, tryb pracy, określa regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Przewodniczący komisji określa tryb pracy, zakres obowiązków komisji (jeżeli nie wynikają z regulaminu zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk), mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków oraz przejrzystości prac.
6. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą odnoszących się do poszczególnych trybów udzielenia zamówień.

§ 2

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk jest "w procedurze krajowej" tryb podstawowy wariant I, II lub III, „zaś "w procedurze unijnej" przetarg nieograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie w przypadkach określonych w ustawie.
3. Zasady planowania zamówień publicznych, przygotowania i udzielenia, określa regulamin udzielenia zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Powołana w § 1 komisja przeprowadza również przetargi na:
 - a) sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Leżajsk zgodnie z unormowaniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 20.04.2007 r. dz. U. nr 78 poz. 532, wydanego na podstawie art. 38 ust. 6 ustawy z 28.09.1991 r. o lasach.
 - b) sprzedaż środków trwałych, stosując art. 70¹ Kc - 70⁵ Kc.
2. Komisja wymieniana w § 1 dokonuje również oceny i wyboru ofert oraz przeprowadza negocjacje poprzedzające udzielenie zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy o wartości poniżej kwoty 130 000 zł zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy wg Zarządzenia nr

1/2021 z dnia 03.02.2021 r. w sprawie zasad wprowadzenia do stosowania regulaminu wyboru Wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych oraz prowadzenia ewidencji planowanych postępowań do kwoty poniżej 130 000 złotych.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem: **03.02.2021 r.**
2. Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie nr 5/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 28.02.2019 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargów.
3. Sprawy o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem 03.02.2021 r. prowadzi się w oparciu o Zarządzenie wymienione w ust. 2.

Podpisał:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Leżajsk
.....
mgr inż. Zenon Szkamruk
Nadleśniczy Nadleśnictwa Leżajsk
mgr inż. Zenon Szkamruk

Załączniki:

1. *Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk - zał. nr 1,*

REGULAMIN

planowania i udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Leżajsk

§ 1

Niniejszy regulamin określa

1. Zasady planowania zamówień publicznych, przygotowania i przeprowadzenia postępowań, ewidencji zamówień publicznych, przechowywania dokumentacji.
2. Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Leżajsk w procesie zamówień publicznych.
3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) zwanej dalej Ustawą.

§ 2

Planowanie zamówień publicznych

1. W terminie 14 dni od zatwierdzenia prowizorium planu finansowo - gospodarczego komórki organizacyjne Nadleśnictwa w zakresie swojej działalności:
 - a) opisują przedmiot zamówień przewidzianych do udzielenia w następnym roku gospodarczym,
 - b) ustalają z należytą starannością orientacyjną wartość każdego zamówienia z uwzględnieniem postanowień art. 28-36 Ustawy,
 - c) wskazują pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - d) przekazują powyższą informację przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. Na podstawie informacji sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, komisja przetargowa sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy.
3. Po analizie i weryfikacji prac Główny Księgowy, komisja przetargowa przekłada plan postępowań do zatwierdzenia Nadleśniczemu. Plan postępowań jest opracowany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. z 2020 r. poz. 2362).

4. Zatwierdzony plan postępowań stanowi podstawę wszczynania postępowań o udzielenie zamówienia, za wyjątkiem przypadków, których z przyczyn obiektywnych nie można przewidzieć i zaplanować.
5. Zatwierdzony plan postępowań sekretarz komisji lub zastępca sekretarza zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Ustawy Pzp oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Plan postępowań podlega ewentualnej aktualizacji po zatwierdzeniu zasadniczego planu finansowo-gospodarczego na dany rok.

§ 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Każda właściwa rzeczowo komórka organizacyjna przygotowuje specyfikację warunków zamówienia w tym:
 - a) dostarcza danych i informacji fachowych pozwalających opisać przedmiot zamówienia na zasadach określonych w dziale II oraz w dziale III Ustawy Pzp,
 - b) składa propozycje odnośnie dopuszczenia ofert częściowych i ich opisu,
 - c) przekłada propozycję w sprawie ewentualnych zamówień uzupełniających, dodatkowych czy prawa opcji, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia,
 - d) przygotowuje informacje wynikające ze specyfikacji warunków zamówienia w sposób optymalny dla Zamawiającego.
2. Przewodniczący komisji przekazuje po zakończeniu postępowanie, kierownikowi danej komórki celem zakończenia postępowania i archiwizację w systemie EZD.
3. Postępowanie z dokumentacją przetargową określa instrukcja archiwizowania (Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014, Zarządzenie 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014) oraz instrukcja obsługi systemu EZD w jednostce.
4. Każde zamówienie w systemie EZD stanowi odrębną sprawę zawierającą: dokumenty opracowane przez Zamawiającego, ogłoszenie, dokumentację złożoną przez oferentów, protokoły, druki ZP, zawiadomienia o wyborze, protesty, odwołania, umowy.
Dokumenty przechowywane w tzw. teczce postępowania przetargowego powinny być oryginałami.
5. Protokół postępowania przetargowego wraz z załącznikami ZP powinien mieć jednolitą numerację stron. Pozostałe dokumenty powinny być uporządkowane zgodnie z chronologią prowadzonego postępowania.
6. Umowy przetargowe jak również zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane podlegają monitorowaniu w zakresie rzeczowym i finansowym w celu uniknięcia sytuacji

przekroczenia zakresu umowy i pojawienia się zarzutu udzielenia zamówienia bez procedury przetargowej.

- a) za monitorowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiedzialny jest właściwy dział merytoryczny Nadleśnictwa,
- b) za monitorowanie umów ujętych w rejestrach odpowiedzialny jest przewodniczący komisji i dany pracownik działu merytorycznego,
- c) monitoring należy prowadzić w oparciu o raporty dostępne w SlipWeb.

§ 4

Podstawowe obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie powierzonych poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia,
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 5

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo bezpośrednio po głosowaniu do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez komisję i do dołączenia go do protokołu.

§ 6

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust 2 Ustawy Pzp (konflikt interesów), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp (skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Wykluczenia członka komisji

1. Wykluczenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadkach złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp, 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 może wnioskować do Nadleśniczego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenie przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) w przypadku gdy członek komisji przestaje być pracownikiem Nadleśnictwa.

Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie składu komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminie,
 - e) odebranie od członków komisji i osób przygotowujących postępowanie oświadczeń, o których mowa § 6,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) przekładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - h) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i kompletności dokumentów,
 - i) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
 - k) zapewnienia uzyskania opinii radcy prawnego w pracach komisji, o ile okaże się konieczna,
 - l) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem ogłoszeń o zamówieniach, a w szczególności:
 - przechowywanie dowodu nadania oraz publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - przechowywanie ogłoszenia wygenerowanego z portalu BZP i DZUUE,
 - sprawdzenie prawidłowości danych opublikowanych w Dzienniku Urzędowym UE, BZP i niezwłoczne sprostowanie błędów,
 - m) W systemie EZD prowadzi rejestr zawartych umów dla zamówień objętych ustawą pzp,
 - n) Po otrzymaniu dokumentacji niezwłocznie wprowadza umowę do rejestru umów w bazie SILP.

§ 9

Obowiązki sekretarza komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) przechowywanie hasła dostępu do internetowego Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - g) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie BZP, DZUUE,
 - h) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumentów wymaganych przez ustawę a w szczególności: ogłoszenie o zamówieniu, specyfikacje warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ, zawiadomienia o przedłożeniu terminu składania ofert, informacji o przesłanych ofertach, informacji o wyborze oferty, kopii protestu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - i) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SWZ,
 - j) w razie zwołania zebrania Wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania,
 - k) przechowywanie dokumentów wytworzonych przez Zamawiającego w trakcie trwania postępowania.

§ 10

Obowiązki kierownika działu

1. Kierownik działu może zlecić, przekazać swoje obowiązki pracownikowi swojego działu.
2. Do obowiązków kierownika działu należy:
 - a) opracowanie analizy potrzeb i wymagań dla zadania w przypadkach określonych w Ustawie Pzp,
 - b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami,
 - c) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 28 - 36 Ustawy Pzp,
 - d) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na stronie BZP/ DZUUE oraz na stronie prowadzonego postępowania w porozumieniu z sekretarzem komisji,

Chwo

- e) korespondencja z oferentami wysyłanie pism, zawiadomień,
- f) udzielanie odpowiedzi do treści SWZ, OPZ oraz wzoru umowy w przypadku pytań od Wykonawców,
- g) wnioskowanie o zwrot / zatrzymania wadium na warunkach określonych w ustawie pzp jeżeli wadium było wymagane w postępowaniu,
- h) weryfikacja poprawności treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami SWZ i ustawy wniesionego w innej formie niż pieniądź, jeżeli było wymagane w postępowaniu,
- i) wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia wykonania umowy po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy na warunkach określonych w umowie,
- j) przygotowanie i monitorowanie terminowego podpisania umowy Zamawiającym z Wykonawcą na zasadach określonych w Ustawie Pzp,
- k) monitorowanie realizacji przedmiotu umowy, współpraca z Wykonawcą,
- l) sporządzenie raportu z realizacji przedmiotu zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 Ustawy Pzp,
- m) sporządzenie ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 Ustawy Pzp oraz zamieszczenie ogłoszenia w BZP.

§ 11

Tryb pracy komisji

1. Komisja zaczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub w wyniku unieważnienia postępowania oraz z chwilą jej odwołania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzję 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 Nadleśniczego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 12

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego zakończeniu podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedstawia protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 13

Informowanie o pracach komisji, złożonych ofertach

Dokumentację dotyczącą złożonych ofert w toku postępowania udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego. Osobami uprawnionymi do udostępnienia informacji są przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 14

Czynności wstępne

1. Pierwsze posiedzenie komisji przetargowej przewodniczący wyznacza przed wszczęciem postępowania przetargowego (tj. przed zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu lub wysłaniem zaproszenia do złożenia oferty).
2. Komisja dokonuje sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wyboru trybu postępowania,
 - b) dokumentów przygotowanych przez komórkę organizacyjną szczególnie pod kątem formalno-prawnym,
3. Komisja potwierdza sprawdzenie dokumentów przez ich parafowanie.

§ 15

Przyjmowanie, otwarcie ofert

1. Oferty przyjmowane i rejestrowane są za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_lezajsk
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego,

- c) przed otwarciem odszyfrować oferty oraz pozyskać oferty bez naruszenia właściwości pliku,
- d) oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie, nie biorą udziału w badaniu ofert. Przewodniczący pisemnie informuje Wykonawcę o braku skutecznego złożenia oferty,
- e) sekretarz komisji - niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowanie zestawienie ofert z podaniem informacji na temat:
 - 1) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 2) zaoferowanych kwot z ofert.
- f) sekretarz komisji przesyła informację z otwarcia ofert do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych za pośrednictwem platformy BZP w terminie 7 dni od daty otwarcia zgodnie ze wzorem protokołu wg rozporządzenia w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U z 2020 r. poz. 2406).

§ 16

Badania i ocena ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:
 - a) ustala czy Wykonawca przesłał ofertę w wymaganym formacie pliku,
 - b) ustala czy Wykonawca przesłał podpisaną ofertę zgodnie z zapisami art. 63 Ustawy Pzp,
 - c) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 108, 109 Ustawy Pzp zgodnie z zapisami SWZ, ogłoszenia o zamówieniu,
 - d) zgodnie z art. 128 Ustawy Pzp określa czy konieczne jest wezwanie Wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp,
 - e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczeniu Wykonawców, którzy nie spełniają wymagań określonych w art. 108 lub 109 Ustawy Pzp (zgodnie z zapisami SWZ, ogłoszeniem o zamówieniu),
 - f) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie art. 226 Ustawy Pzp,
 - g) żąda jeżeli jest to niezbędne o udzielenie przez Wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert na zasadach określonych w art. 223 Ustawy Pzp,
 - h) dokonuje poprawek w ofercie zgodnie z art. 223 Ustawy Pzp,
 - i) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w pkt. f),

- j) dokonuje oceny oferty pod kątem „rażąco niskiej ceny” zgodnie z art. 224 Ustawy Pzp,
- k) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- l) przygotowuje propozycję oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przygotowując odpowiedni projekt pism.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczególnym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy Pzp, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, osoba merytorycznie odpowiedzialna niezwłocznie wysyła zawiadomienie do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także zamieszcza informacje na stronie prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzje o unieważnieniu postępowania osoba merytorycznie odpowiedzialna przesyła zawiadomienie zawierające uzasadnienie prawne i faktyczne równocześnie do wszystkich Wykonawców.

§ 19

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie o tym informuje Kierownika Zamawiającego.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, osoba merytorycznie odpowiedzialna przekazuje ją jednocześnie wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza ją na stronie prowadzonego

postępowania wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Krajowej Komisji Odwoławczej w sprawie wniesionego odwołania, przewodniczący komisji wskazuje Kierownikowi Zamawiającego nazwiska proponowanych pełnomocników do wystąpienia przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 20

Przechowywanie dokumentacji

1. Po zakończeniu postępowania w terminie do 30 dni kierownik działu przekazuje przewodniczącemu komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne celem sprawdzenia.
2. Sprawdzona i kompletna dokumentacja przetargowa przechowywana jest zgodnie z § 3 ust. 3 i 4.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Leżajsk
mgr inż. Zenon Szkamruk

10/10/10
10/10/10
10/10/10

10

10