

ZARZĄDZENIE nr 24/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
z dnia 15.05.2025 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania
postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Nadleśnictwo Trzcianka**

SA.0210.24.2025

Na podstawie § 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 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz artykułów 53-55 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r., poz.1320 ze zm., dalej: PZP), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. Przewodniczący | – Aleksandra Ziółkowska |
| 2. Zastępca przewodniczącego | – Mariola Witulska |
| 3. Sekretarz komisji | – Jakub Świątnicki |
| 4. Członek komisji | – Bartosz Sałachub |
| 5. Członek komisji | – Renata Gracoń |
| 6. Członek komisji | – Aleksandra Kościelnik |
| 7. Członek komisji | – Kamila Księżak |

§ 2

1. Komisja jest uprawniona do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w każdym trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP.
2. Komisja, uczestnicząc w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, może pracować w minimum pięcioosobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Zastępcy przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, obowiązki jego przejmuje Zastępca przewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji Przetargowej, obowiązki jego przejmuje Członek Komisji Przetargowej wskazany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Zastępcę przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 3

Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Komisja Przetargowa opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, między innymi:

- 1) Opis Potrzeb i Wymagań lub Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 2) Ogłoszenia-przekazywane do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikowane na stronie prowadzonego postępowania,
- 3) Inne druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 5

1. 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 wadium w pieniądzu.
2. Po upływie terminu składania ofert Główny Księgowy lub pracownik Działu Finansowo-Księgowego Nadleśnictwa składa Przewodniczącemu Komisji Przetargowej pisemną informację o wniesionych wadium, załączając potwierdzenia wpływu wadium na rachunek bankowy Nadleśnictwa.

§ 6

1. Wadium wniesione w postaci elektronicznej w formie gwarancji lub poręczenia przechowuje na dysku pracownik ds. zamówień publicznych wraz z dokumentami zamówienia.
2. Zwrot wadium następuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

§ 7

Niezależnie od niniejszego zarządzenia, Nadleśniczy może powołać inną komisję do przeprowadzenia konkretnego postępowania.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 17.03.2023 r. w sprawie sposobu powołania i określenia regulaminu pracy komisji przetargowych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Nadleśnictwo Trzcianka.

§ 9

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 (zwaną dalej: PZP), regulaminu komisji przetargowej, Zarządzenia nr 24/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 15.05.2025 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Nadleśnictwo Trzcianka (Zn. Spr.: SA.0210.24.2025) oraz innych przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub 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, ustalenie wartości zamówienia, dokonanie analizy potrzeb i wymagań, przygotowanie opisu potrzeb i wymagań lub specyfikacji warunków zamówienia, przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu i podstaw wykluczenia, przeprowadzenie negocjacji.

§ 2

Powołanie komisji przetargowej

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Nadleśniczy. Komisja ma charakter stały, a Nadleśniczy może dodatkowo powoływać do jej składu pracowników merytorycznych, na potrzeby konkretnych postępowań o udzielenie zamówienia.
2. Nadleśniczy powołując komisję przetargową określa jej skład osobowy, wyznacza Przewodniczącego i Sekretarza komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji
 - Sekretarz komisji
 - Członek komisji
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Nadleśniczego wniosku o wszczęcie postępowania, a jeśli Nadleśniczy powierzył komisji przetargowej dokonanie innych czynności - z dniem powołania.
6. Komisja przetargowa kończy swą pracę, w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, bądź unieważnienia postępowania.

§ 3

Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 3 członków.
2. W przypadku nieobecności członka komisji przetargowej, która uniemożliwia pracę komisji, Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej wnioskuję 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 specjalistycznej wiedzy, 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 lub wyznaczony członek komisji 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 członków komisji przetargowej wynikających z art. 56 ust. 4 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym Nadleśniczego; przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący komisji przetargowej uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 6) informowanie o pracach komisji przetargowej.

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) podanie najpóźniej przed otwarciem ofert na stronie prowadzonego postępowania kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnienie na stronie prowadzonego postępowania informacji o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach z wyłączeniem ofert, które podlegają negocjacjom (informacje te udostępniane są niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania);
- 5) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
- 6) przygotowywanie pism, o których mowa w § 7 ust. 3, przedkładanie ich Przewodniczącemu komisji przetargowej do podpisu, a następnie Nadleśniczemu do zatwierdzenia,
- 7) wysyłanie pism do wykonawców,
- 8) nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu związania ofertą, zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia, przygotowanie wniosku o zwrot wadium (lub zwrot wadium w formie innej niż pieniądź), z zastrzeżeniem, że zwrot zostanie dokonany najpóźniej 7 dnia od zaistnienia ww. okoliczności,
- 9) zamieszczanie innych dokumentów na stronie prowadzonego postępowania lub przekazywanie do publikacji ogłoszeń, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp dotyczącymi prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami.

§ 6

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Nadleśnictwa, 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 czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokonuje innych powierzonych przez Nadleśniczego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
 - 2) prowadzi czynności związane z otwarciem ofert,
 - 3) prowadzi negocjacje, dialog techniczny lub wstępne konsultacje rynkowe przewidziane ustawą pzp,
 - 4) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Nadleśniczemu propozycję odpowiedzi na odwołanie.
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. 108 oraz 109 PZP,
 - 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 dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - 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 dokumentów lub 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 omyłek, z wyznaczeniem wykonawcy terminu na wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia,
 - 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),
4. Członkowie komisji składają oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności,
- o których mowa w art. 56 ust. 4 w terminie określonym ustawą, tj.:
- 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności dot. konfliktu interesów, 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.
 - 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności dot. prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 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 dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia przekazanych z innych jednostek.
2. Sekretarz komisji przetargowej jest osobą, która sporządza pisemny protokół postępowania.
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 umowa jest archiwizowana przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

Trzcianka, dnia 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/Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

[Wpisz tutaj]