



**Decyzja nr 27/2025**  
**Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 11.08.2025**  
**znak spr. D.270.21.2025**

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do otwarcia i oceny ofert złożonych na zadanie: „Wykonanie prac projektowych i montażowych instalacji fotowoltaicznej o mocy 40 kWp wraz z magazynem energii elektrycznej o pojemności 60 kWh zlokalizowanej na dachu budynku administracyjnego -gospodarczym Szkołki Leśnej Podkraj, dz. 36, 37 k.m.3 obręb Nowe Budkowie”**

na podstawie: art. 53 ust. 2; art. 55 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

**§ 1**

Do przeprowadzenia sesji otwarcia ofert oraz dokonania ich oceny powołuję Komisję określając jednocześnie zakres czynności poszczególnych jej członków:

- 1) **Monika Kozłowska** - Przewodniczący komisji
- 2) **Piotr Kensicki** – Sekretarz komisji
- 3) **Ewa Pleśniarska-Pawlak** – członek komisji
- 4) **Andrzej Maluszczyk** – członek komisji

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisja może pracować w oparciu o elektroniczne formy komunikacji, w tym pocztę mail.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji Przetargowej upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych Wykonawców składających oferty w zakresie wglądu do danych zawartych w dokumentach składanych przez Wykonawców w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
8. 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 z posiedzenia Komisji.
9. Z czynności wykonywanych przez Komisję, a w tym w szczególności z badania i oceny ofert sporządza się odpowiednio protokoły.
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w racach Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
11. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora.
12. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
13. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
14. Komisja przetargowa w osobie Przewodniczącego zamieszcza na stronie internetowej wszystkie dokumenty wymagane właściwymi przepisami, w tym wyjaśnienia dotyczące treści zaproszenia do składania ofert;
15. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
  1. sporządza i przekazuje do publikacji projekty wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
  2. dokonuje otwarcia ofert;
  3. dokonuje badania i oceny ofert;
  4. wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania.

**§ 3**

1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:





- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - a. uczestniczenie w pracach Komisji;
  - b. badanie i ocena ofert;
  - c. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a. organizowanie prac Komisji;
  - b. podział prac między członków Komisji;
  - c. wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania Komisji przetargowej do czasu wyłączenia członka Komisji;
  - d. informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji przetargowej, w szczególności o istotnych problemach związanych z jej pracami;
  - e. przedkładanie Dyrektorowi projektów pism, w szczególności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - f. wnioskowanie do Dyrektora o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - g. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
  - h. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
6. Przewodniczący może pełnić funkcję Sekretarza Komisji.
7. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
8. Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia pisemny protokół z postępowania wraz z załącznikami.

#### § 4

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a. Zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku niemożności przewodniczenia przez niego pracom Komisji.
  - b. dokumentowanie czynności Komisji przetargowej, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
  - c. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej;
  - d. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - e. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
  - f. nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku zakończenia postępowania przechowywanie jej Specjaliście ds. zamówień publicznych.

#### § 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 11.08.2025 r.

**z upoważnienia**  
Zakładu Usług  
w Bystrzycy Kłodzkiej

Ewa Pleśnińska - Paw

Do wiadomości

1. a/a
2. członkowie Komisji Przetargowej

sporządziła: Monika Kozłowska