



Decyzja nr 18/2024
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 30.07.2024
znak spr. D.270.15.2024

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do otwarcia i oceny ofert złożonych na zadanie: „Stabilizacja w miejscu budowy drogi leśnej w Leśnictwie Niedźwiedź, droga p.poż. nr 45 o długości 961 m - II”**

§ 1

Do przeprowadzenia sesji otwarcia ofert oraz dokonania ich oceny powołuję Komisję w składzie:

- 1) **Piotr Kensicki** – przewodniczący komisji
- 2) **Monika Kozłowska** – Sekretarz komisji
- 3) **Marek Kicuła** – członek komisji
- 4) **Grzegorz Pietruszkiewicz** – 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:
 - a) sporządza i przekazuje do publikacji projekty wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - b) dokonuje otwarcia ofert;
 - c) dokonuje badania i oceny ofert;
 - d) wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - b) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;



- c) 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) dokumentowanie czynności Komisji przetargowej, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e) 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 30.07.2024 r.

DYREKTOR
Zakładu Usług Leśnych
w Bystrzycy Kłodzkiej

Paweł Łysakowski

Do wiadomości

- 1. a/a
- 2. członkowie Komisji Przetargowej

KIEROWNIK
Działu Administracji

Piotr Kensicki