



**Decyzja nr 13/2024**  
**Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 23.05.2024**  
znak spr. D.270.10.2024

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do otwarcia i oceny ofert złożonych na zadanie:**  
**„Zakup i dostawa materiałów biurowych na lata 2024-2025”**

na podstawie:

- ▲ art. 53 ust. 2; art. 55 ust. 1; art. 55 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)

**§ 1**

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

- 1) **Piotr Kensicki** - Przewodniczący komisji
- 2) **Monika Kozłowska** – Sekretarz komisji
- 3) **Joanna Zalewska-Monti** – członek komisji
- 4) **Ewa Barańska** – członek komisji
- 5) **Joanna Rokosz** – 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. 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 23.05.2024 r.

DYREKTOR  
Zakładu Usług Leśnych  
w Bystrzycy Kłodzkiej  
*[Podpis]*  
Mikołaj Kogutowski

Do wiadomości

1. a/a
2. członkowie Komisji Przetargowej