

DECYZJA NR 151  
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH  
znak: EZ.270.1.4.2025

z dnia 2 października 2025 r.

w sprawie powołania komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą  
**„Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów  
Państwowych”**.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup>, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup> – w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wynikającego z funkcji kierownika zamawiającego, w związku z art. 37 ust. 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>3</sup> oraz w wykonaniu art. 53 ust. 1 i ust. 3, a także art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>4</sup>

– postanawiam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą **„Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”**, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Paweł Pogoda - Wydział Informatyki (przewodniczący komisji),
- 2) Anita Fiuk -Gamrat - Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (z-ca przewodniczącego),
- 3) Marcin Kozera - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 4) Aneta Winnicka - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 5) Maciej Niemczyk - Wydział Informatyki (członek komisji),

<sup>1</sup> Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 567) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>3</sup> Art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) stanowi, że „Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia oraz organizuje konkurs”, zaś art. 52 ust. 1, że „Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego”.

<sup>4</sup> Art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych stanowi, że „Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zwaną dalej „komisją przetargową”. Art. 53 ust. 3 stanowi, że „Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań”, zaś art. 54, że: „1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. 2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia”. Z kolei art. 55 tej ustawy stanowi, że: „1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. 2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków. 3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. 4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych”.

- 6) Adam Rek - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 7) Ewa Słowikowska - Hajdas – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (sekretarz).

## § 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą „**Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

## § 3

Wszelkie opracowania Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub osobę przez niego upoważnioną (kierownika zamawiającego).

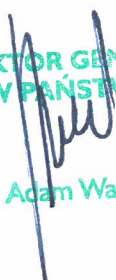
## § 4

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

## § 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
  
Adam Wasiak

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1 Zakres regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej Decyzją nr 151. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji.

### **§ 2 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:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 3 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 m.in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

#### **§ 4**

#### **Oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy**

1. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby (o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy) składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.
2. Oświadczenie o konflikcie interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie w przedmiocie prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

#### **Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie określonym w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

#### **§ 6**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;

- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Zastępca przewodniczącego Komisji**

1. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku określonym w ust 1, wszelkie prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji stosuje się do zastępcy przewodniczącego Komisji.

## **§ 8**

### **Sekretarz Komisji**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 6) przesyłanie do wykonawców oraz wprowadzanie do systemów informatycznych dokumentów opracowanych przez Komisję oraz zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego (w szczególności: dokumenty zamówienia, wystąpienia do wykonawców, informacje o wyborze oferty, informacje o unieważnieniu postępowania);
- 7) przesyłanie oraz wprowadzanie do systemów informatycznych informacji stanowiących wypełnienie obowiązków wskazanych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych o charakterze informacyjnym, które nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego jak np.:
  - informowania o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (art. 222 ust. 4);
  - udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach (zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp);
  - udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu na wniosek (zgodnie z art. 74 ust. 1 i 2 ustawy Pzp);
  - informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach (zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy Pzp);
  - przekazania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (art. 265 ust. 1 oraz art. 309 ust. 1).

- 8) przechowywanie protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 9**

### **Tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja może pracować w trybie zarówno stacjonarnym, jak i przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłych.
8. Do biegłych stosuje się przepis § 4 regulaminu.

## **§ 10**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust. 1 Ustawy sporządza w toku postępowania sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 11**

### **Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są: przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.



DYR  
LAS

Wasiak

**DECYZJA NR 151**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**znak: EZ.270.1.4.2025**

**z dnia 2 października 2025 r.**

w sprawie powołania komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą **„Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”**.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup>, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup> – w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wynikającego z funkcji kierownika zamawiającego, w związku z art. 37 ust. 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>3</sup> oraz w wykonaniu art. 53 ust. 1 i ust. 3, a także art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>4</sup>

**– postanawiam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję komisję ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą **„Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”**, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Paweł Pogoda - Wydział Informatyki (przewodniczący komisji),
- 2) Anita Fiuk -Gamrat - Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (z-ca przewodniczącego),
- 3) Marcin Kozera - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 4) Aneta Winnicka - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 5) Maciej Niemczyk - Wydział Informatyki (członek komisji),

<sup>1</sup> Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 567) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>3</sup> Art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) stanowi, że „Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia oraz organizuje konkurs”, zaś art. 52 ust. 1, że „Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego”.

<sup>4</sup> Art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych stanowi, że „Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zwaną dalej „komisją przetargową”. Art. 53 ust. 3 stanowi, że „Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań”, zaś art. 54, że: „1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. 2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia”. Z kolei art. 55 tej ustawy stanowi, że: „1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. 2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków. 3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. 4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych”.

- 6) Adam Rek - Wydział Informatyki (członek komisji),
- 7) Ewa Słowikowska - Hajdas – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (sekretarz).

## § 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą „**Dostawa zestawów komputerowych dla pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

## § 3

Wszelkie opracowania Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub osobę przez niego upoważnioną (kierownika zamawiającego).

## § 4

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

## § 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Lasów Państwowych

Adam Wasiak

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1 Zakres regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej Decyzją nr 151 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji.

### **§ 2 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:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 3 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 m.in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

#### **§ 4**

#### **Oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy**

1. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby (o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy) składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.
2. Oświadczenie o konflikcie interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie w przedmiocie prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

#### **Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie określonym w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

#### **§ 6**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;

- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Zastępca przewodniczącego Komisji**

1. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku określonym w ust 1, wszelkie prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji stosuje się do zastępcy przewodniczącego Komisji.

## **§ 8**

### **Sekretarz Komisji**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 6) przysyłanie do wykonawców oraz wprowadzanie do systemów informatycznych dokumentów opracowanych przez Komisję oraz zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego (w szczególności: dokumenty zamówienia, wystąpienia do wykonawców, informacje o wyborze oferty, informacje o unieważnieniu postępowania);
- 7) przysyłanie oraz wprowadzanie do systemów informatycznych informacji stanowiących wypełnienie obowiązków wskazanych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych o charakterze informacyjnym, które nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego jak np.:
  - informowania o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (art. 222 ust. 4);
  - udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach (zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp);
  - udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu na wnioski (zgodnie z art. 74 ust. 1 i 2 ustawy Pzp);
  - informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach (zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy Pzp);
  - przekazania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (art. 265 ust. 1 oraz art. 309 ust. 1).

- 8) przechowywanie protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 9**

### **Tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja może pracować w trybie zarówno stacjonarnym, jak i przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłych.
8. Do biegłych stosuje się przepis § 4 regulaminu.

## **§ 10**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust. 1 Ustawy sporządza w toku postępowania sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 11**

### **Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są: przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Dyrektor Generalny  
Lasów Państwowych

Adam Wasiak