

DECYZJA NR 129
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 21 listopada 2024

w sprawie powołania komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

Znak: EZ.270.2.7.2024

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² – 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 publicznych³ oraz w wykonaniu art. 53 ust. 2, a także art. 55 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych⁴, postanawiam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”, zwaną dalej „Komisją Przetargową”, w następującym składzie:

- 1) **Anita Fiuk-Gamrat** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (przewodnicząca komisji),
- 2) **Agnieszka Grzegorzcyk** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 3) **Katarzyna Sawicka** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 4) **Krzysztof Łuczak** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 5) **Anna Zdrojewska** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (sekretarz),
- 6) **Anna Raszczepkin** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (zastępca sekretarza).

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² 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 wykonywaniu 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.

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

⁴ Art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320) stanowi, że: „Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową”.

Art. 55 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320) 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.”

§ 2

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

§ 3

Dokumenty zamówienia opracowane przez Komisję Przetargową podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub osobę przez niego upoważnioną (kierownika zamawiającego).

§ 4

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Decyzją nr 129 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2024 r., zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
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 Przetargowej 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 Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, 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: załączników do protokołu, 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 Pzp

1. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby (o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

2. Oświadczenie o konflikcie interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Odwołanie członka Komisji Przetargowej

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej 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 Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie określonym w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp 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

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.:
 - informowanie 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);
 - zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ogłoszeń;
- 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.

§ 8

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.

§ 9

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

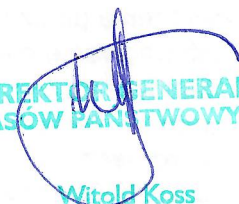
1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp sporządza w toku postępowania sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10

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**
Witold Koss

DECYZJA NR 129
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 21 listopada 2024

w sprawie powołania komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

Znak: EZ.270.2.7.2024

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² – 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 publicznych³ oraz w wykonaniu art. 53 ust. 2, a także art. 55 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych⁴, postanawiam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”, zwaną dalej „Komisją Przetargową”, w następującym składzie:

- 1) **Anita Fiuk-Gamrat** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (przewodnicząca komisji),
- 2) **Agnieszka Grzegorzczuk** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 3) **Katarzyna Sawicka** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 4) **Krzysztof Łuczak** – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 5) **Anna Zdrojewska** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (sekretarz),
- 6) **Anna Raszczepkin** – Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (zastępca sekretarza).

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² 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 wykonywaniu 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.

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

⁴ Art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320) stanowi, że: „Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową”.

Art. 55 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320) 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.”

§ 2

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie podstawowym, pod nazwą „**Wykonanie audytu organizacyjno-personalnego w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**”.

§ 3

Dokumenty zamówienia opracowane przez Komisję Przetargową podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub osobę przez niego upoważnioną (kierownika zamawiającego).

§ 4

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Decyzją nr 129 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2024 r., zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
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 Przetargowej 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 Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczynę 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: załączników do protokołu, 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 Pzp

1. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby (o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

2. Oświadczenie o konflikcie interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Odwołanie członka Komisji Przetargowej

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej 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 Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie określonym w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp 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

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.:
 - informowanie 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);
 - zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ogłoszeń;
- 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.

§ 8

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.

§ 9

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

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

§ 10

Informowanie o pracach Komisji

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