

DECYZJA NR 60

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 30 czerwca 2010 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na wykonanie usługi pod nazwą:  
„Wykonanie Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasów  
w kraju w latach 2010–2014”

Znak: OP/2715-4/10

Na podstawie §6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), ustalam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową ds. przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na wykonanie usługi pod nazwą: „Wykonanie Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasów w kraju w latach 2010–2014” w następującym składzie:

- mgr inż. Grzegorz Furmański

Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Przewodniczący;

- mgr inż. Jacek Przypaśniak

Naczelnik Wydziału Urządzania Lasu i Geoinformatyki,

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Zastępca Przewodniczącego;

- mgr Elżbieta Żuchowska

Starszy specjalista w Wydziale ds. Zamówień Publicznych,

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Sekretarz;

- mgr inż. Mariusz Błasiak

Naczelnik Wydziału Informatyki,

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Członek;

- mgr inż. Paweł Pogoda

Główny specjalista SL w Wydziale Urządzania Lasu i Geoinformatyki,

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Członek;

- mgr inż. Wojciech Wolcendorf

Starszy specjalista w Wydziale Urządzania Lasu i Geoinformatyki,

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych – Członek.

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi pod nazwą: „Wykonanie Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasów w kraju w latach 2010–2014” w trybie z wolnej ręki, zgodnie z decyzją nr 59.. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ..30 czerwca 2010 roku.....

§ 3

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

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

dr inż. Marian Pięga

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1. (zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej decyzją nr 60 Dyrektora Generalnego LP z dnia 30 kwietnia 2010 roku, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

### § 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.

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

### § 4. (oświadczenia o bezstronności)

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### § 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. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej LP.

## **§ 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, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7. (sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6a) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez

- Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii protestu, rozstrzygnięcia protestu;
- 6b) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach;
  - 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 8) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
  - 9) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybie przetargu nieograniczonego;
  - 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
  - 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
  - 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
  - 13) 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 w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

### **§ 9. (protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący 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  
  
dr inż. Marian Pięgar