

ZARZĄDZENIE NR 43
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej ds. przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ realizowanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(Znak: ZL-003-1/10)

Na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 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 2010 r. Nr 113, poz. 759), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Stałą Komisję Przetargową ds. przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ realizowanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Łukasz Przybyłek – kierownik Zespołu Obsługi Programu LIFE+ – przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Tomaka – Zespół Obsługi Programu LIFE+ – sekretarz Komisji,
- 3) Joanna Kabat – Zespół Obsługi Programu LIFE+ – członek Komisji,
- 4) Jacek Zadura – Zespół Obsługi Programu LIFE+ – członek Komisji.

§ 2

Do prac Komisji mogą być zapraszani, w celach doradztwa i konsultacji, przedstawiciele merytorycznych komórek organizacyjnych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 3

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych powołanym do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ realizowanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 4

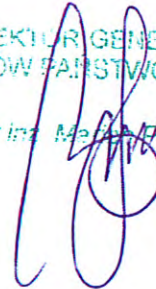
Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Stałej Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr I do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

dr inż. Michał Piliś

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned over the printed name.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 43
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

REGULAMIN STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem nr Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), 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 wypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezłożenia 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 wypadku:
 - 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. Przewodniczący Komisji jest upoważniony do zapraszania do prac Komisji, w celach doradztwa i konsultacji, przedstawicieli merytorycznych komórek organizacyjnych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w wypadku 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;
- 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 8) 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 obecni na posiedzeniu 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.

