

**ZARZĄDZENIE NR 10/2023**  
**Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego**  
**z dnia 23.03.2023 r.**

**w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
w Biebrzańskim Parku Narodowym**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 202, poz. 1710 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 916 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję w Biebrzańskim Parku Narodowym Stałą Komisję do spraw postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie:
  - a) Magdalena Chudek - w zakresie dostaw i usług,
  - b) Małgorzata Roszko - w zakresie dostaw i usług,
  - c) Ewelina Lingo - w zakresie dostaw i usług,
  - d) Grzegorz Polkowski - w zakresie dostaw i usług,
  - e) Piotr Waniewski - w zakresie robót budowlanych.(dalej jako „członkowie Stałej Komisji Przetargowej”).
2. Członkowie Stałej Komisji Przetargowej mogą wchodzić w skład powoływanych komisji przetargowych jako przewodniczący, członkowie i sekretarze tych komisji.

**TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 2**

**Obowiązki członków Komisji**

1. Do udzielenia zamówienia, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”) Dyrektor powołuje komisję przetargową z udziałem członków Stałej Komisji Przetargowej oraz pracowników komórki wnioskującej (dalej jako „Komisja”). Powołanie Komisji następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w trybie ustawy Pzp, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
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 zachowania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
5. 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;
  - 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej.

### **§ 3**

#### **Prawa członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;
  - 2) zgłaszania przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji;
  - 3) wnioskowania o powołanie biegłego.

### **§ 4**

#### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia, w toku prowadzonego postępowania, okoliczności wymienionych w art. 56 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w

postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie (oświadczenie) przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie opisane w ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## **§ 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 ustawy Pzp, 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 i powiadamia o tym fakcie kierownika zamawiającego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **§ 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 przez sekretarza komisji;
- 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) sporządzenie protokołu postępowania;
- 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Pzp, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
- 9) wydawanie zainteresowanym SWZ;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SWZ;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) po zakończeniu postępowania, skompletowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia i jej właściwe przechowywanie.

## **§ 8**

### **Zasady pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek Komisji, niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, zapoznają się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.
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, 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 o pracach Komisji uprawniony jest przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 11**

## **Czynności wstępne**

Komisja Przetargowa:

- 1) sprawdza czy wybrany tryb postępowania określony we wniosku o wszczęcie postępowania jest trybem właściwym;
- 2) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i, w razie potrzeby, wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów;
- 3) przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszeniu do dalszego udziału w postępowaniu; w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
- 4) w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszeniu do negocjacji;
- 5) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
- 6) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia.

## **§ 12**

### **Otwarcie ofert**

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
- 2) zapewnić, aby otwarcie ofert, które następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, nastąpiło niezwłocznie po usunięciu awarii;
- 3) informować o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 4) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- a) firmach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

### **§ 13**

#### **Badanie i ocena ofert**

Po otwarciu ofert, Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w treści ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

### **§ 14**

#### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

### **§ 15**

#### **Zawiadomienie o wyniku postępowania**

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, a także Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli wymaga tego ustawa.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 16

### Czynności końcowe

1. Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę
2. do podpisania.
3. Po zawarciu umowy, sekretarz Komisji zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania (informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania), o wykonaniu umowy na stronach Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności o udzielenie zamówienia prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp, przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 18

Traci moc zarządzenie nr 9/2021 z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie powołania zespołu doradczego do spraw postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przetargów i rokowań na rozporządzenie nieruchomościami w Biebrzańskim Parku Narodowym.

DYREKTOR  
*Artur Wiatr*