

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2012**  
**DYREKTORA MAZOWIECKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH**  
z dnia ...8... października 2012 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej oraz określenia organizacji,  
składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie § 7 pkt 2 statutu Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 201/2009 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych i utworzenia wojewódzkiej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych” oraz nadania jej Statusu z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr204, poz. 5837 oraz Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 835) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp - zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, na dostawę fabrycznie nowego samochodu terenowego typu Pick-up o dopuszczalnej masie całkowitej do 3500 kg do przewozu minimum 4 osób wraz z kierowcą.
2. Do komisji przetargowej powołuję następujących pracowników zamawiającego:

1) Przewodniczący	-	Marcin Furowski
2) Członek - Sekretarz	-	Jolanta Brzezik
3) Członek	-	Radosław Dąbrowski
3. Pierwsze posiedzenie komisji wyznaczam na dzień 16 października 2012 r. o godz. 10<sup>00</sup>

**§ 2.**

1. Nadaję Regulamin Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Członkowie Komisji wykonują zadania i czynności określone w Regulaminie Komisji Przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej potwierdzą pisemnie zapoznanie się z Regulaminem Komisji Przetargowej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAFAŁ SZCZERBICKI  
radca prawny  
WA/P-248

DYREKTOR  
Sylwester Cholaś

8.10.2012.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Komisja przeprowadza postępowania organizowane przez Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych (MZPK), zwanego dalej Zamawiającym, w zakresie określonym w Pzp oraz niniejszym regulaminie.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z przestrzeganiem zasad bezstronności i obiektywizmu oraz z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
4. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach na każdym posiedzeniu.
5. Odwołanie członka komisji przez Kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

### II. TRYB PRACY KOMISJI

#### § 2.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji na czas swojej nieobecności wyznacza zastępcę przewodniczącego spośród członków komisji.
3. Przewodniczący komisji na pierwszym posiedzeniu określa w trybie roboczym zakres zadań dla poszczególnych członków mając na uwadze sprawność jej działania.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach.
5. Dokumentacje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

#### § 3.

Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję wymagana jest obecność na posiedzeniach wszystkich jej członków.

### III. SKŁAD KOMISJI. WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI

#### § 4.

Członkami komisji nie mogą być osoby podlegające wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 Pzp.

## § 5.

1. Przewodniczący komisji wnioskuję do Kierownika zamawiającego o wyłączeniu z jej prac członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
  - 2) nie złożył wymaganego na podstawie art. 17 ust. 2 Pzp oświadczenia,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Kierownik zamawiającego niezwłocznie podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka. Nowy członek komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenie wymagane na podstawie art. 17 ust. 2 Pzp.

## § 6.

Wobec Przewodniczącego komisji czynność odebrania oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Pzp i ewentualnego wyłączenia go z prac komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

## IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

### § 7.

1. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracami.
2. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje Kierownik zamawiającego na wniosek Przewodniczącego komisji.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego.
5. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceny ofert.

## V. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### § 8.

Komisja przetargowa prowadząc postępowanie, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) na bieżąco dokumentuje realizowane czynności,
- 2) udostępnia wykonawcom SIWZ,
- 3) przygotowuje Kierownikowi zamawiającemu propozycje wyjaśnień treści SIWZ,
- 4) przygotowuje Kierownikowi zamawiającemu projekt zmian SIWZ,
- 5) przekazuje wykonawcom bezpośrednio przed otwarciem ofert informację dot. kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 6) dokonuje otwarcia ofert,

- 7) dokonuje oceny spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) wnioskuję do Kierownika zamawiającego w sprawie wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Pzp,
- 9) wnioskuję do Kierownika zamawiającego w sprawie wezwania wykonawców o uzupełnienia pełnomocnictw, oświadczeń i dokumentów w trybie art. 26 ust. 3 Pzp,
- 10) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, w trybie art. 87 ust. 2 i art. 89 ust. 1 pkt 7 Pzp,
- 11) przygotowuje Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert – w przypadkach przewidzianych Pzp,
- 12) dokonuje oceny ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów określonych w SIWZ,
- 13) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 14) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty, w trybie i na zasadach, o których mowa w art. 92 Pzp,
- 15) przygotowuje Kierownikowi zamawiającego w uzgodnieniu z radcą prawnym projektu odpowiedzi na odwołanie wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej,
- 16) przygotowuje Kierownikowi zamawiającego w uzgodnieniu z radcą prawnym projektu wystąpienia do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 17) przygotowuje Kierownikowi zamawiającego w uzgodnieniu z radcą prawnym propozycji rozstrzygnięcia zarzutów w przypadku poinformowania przez wykonawcę o naruszeniu przepisów ustawy, jeżeli nie przysługuje odwołanie na podstawie ustawy,
- 18) przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, w trybie i na zasadach określonych w art. 95 Pzp,
- 19) prowadzi wymaganą ustawą korespondencję z wykonawcami w toku postępowania,
- 20) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
- 21) konsultuje z radcą prawnym problemy związanych z prowadzonym postępowaniem.

## VI. ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 9.

Do zadań Przewodniczący komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji, w szczególności mając na uwadze wykonanie z należytą starannością czynności określonych w § 8,
- 2) instruowanie członków komisji o ustawowych zasadach udzielania zamówień publicznych,
- 3) nadzorowanie pracy sekretarza i członków komisji,
- 4) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w dokumentacji postępowania,
- 5) pobranie ofert z sekretariatu MZPK przed terminem ich otwarcia,
- 6) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone do ustalonego terminu i czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 7) przechowywanie ofert do terminu ich otwarcia, po czym przekazanie sekretarzowi komisji po zakończeniu każdego posiedzenia,
- 8) dopilnowanie zarejestrowania każdej oferty w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w sekretariacie MZPK z odnotowaniem zawartości w postaci ilości kart,
- 9) dopilnowanie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone i zwrócone wykonawcom niezwłocznie,
- 10) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp,

- 11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o niezwłoczne wyłączenie z udziału w pracach komisji - członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
- 12) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego, z upoważnienia komisji o powołanie biegłego, poprzez sformułowanie na piśmie pytania / pytań w odniesieniu do określonego stanu faktycznego stwierdzonego w toku wykonywanych czynności,
- 13) przekazywanie Kierownikowi zamawiającego dokumentacji z prac komisji, celem zatwierdzenia.

## § 10.

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) zamieszczenie ogłoszenia, SIWZ oraz innych dokumentów wymaganych na podstawie przepisów Pzp, na stronie internetowej MZPK,
- 2) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w toku prowadzenia korespondencji z wykonawcami,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ
- 5) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 6) informowanie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- 7) sporządzenie listy wykonawców obecnych podczas otwarcia ofert,
- 8) niezwłocznie po zamknięciu części jawnej posiedzenia komisji zarejestrowanie każdej oferty w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w sekretariacie MZPK, z odnotowaniem ilości kart,
- 9) przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym ofert do czasu zakończenia postępowania,
- 10) przygotowywanie Przewodniczącemu komisji dokumentów do akceptacji i zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego,
- 11) dokumentowanie czynności udostępnienia wykonawcom dokumentacji postępowania, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniu i regulaminie,
- 13) zastępowanie Przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności, jeżeli Kierownik zamawiającego nie wyznaczy innego zastępcy przewodniczącego.

## § 11.

Do zadań członka komisji, w szczególności należy:

- 1) czynne uczestniczenie w pracach komisji,
- 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego komisji w zakresie zadań określonych w § 8 oraz innych wynikających z Pzp i niniejszego regulaminu,
- 3) informowanie Przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania, w szczególności dotyczących przestrzegania zasad określonych w Pzp, w tym zasady zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- 4) złożenia oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 5) złożenie oświadczenia o przyjęciu obowiązków w zakresie wynikającym z niniejszego zarządzenia oraz regulaminu, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## VII. ODWOŁANIA

### § 12.

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący informuje niezwłocznie członków komisji oraz zwołuje posiedzenie komisji.

2. Sekretarz komisji przygotowuje Kierownikowi zamawiającego zawiadomienie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesieniu odwołania, z informacją o możliwości przystąpienia do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania stanowiącego załącznik do zawiadomienia. Kopię odwołania przesyła się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania.
3. Jeżeli odwołanie dotyczy ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień siwz, sekretarz komisji zamieszcza zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 wraz z kopią odwołania, również na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja.
4. Jeżeli odwołanie wniesiono po upływie terminu składania ofert, sekretarz komisji w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza informację o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

#### § 13.

W przypadku wniesienia odwołania aż do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem określonym w art. 183 ust. 2 Pzp.

#### § 14.

W przypadku uwzględnienia odwołania, komisja wykonuje czynności wynikające z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

#### § 15.

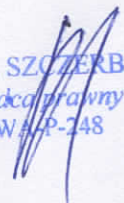
1. Kierownik zamawiającego podejmując decyzję w przedmiocie wniesienia skargi na orzeczenie KIO, wskazuje osoby do reprezentowania zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
2. Jeżeli skargę wniósł odwołujący, Kierownik zamawiającego wskazuje osoby do reprezentowania zamawiającego przed sądem.

### VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

#### § 16.

1. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem uprawomocnienia się decyzji Kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
2. Dokumentację postępowania po zakończeniu prac komisji przechowuje sekretarz komisji.

**DYREKTOR**  
  
**Sylwester Cholaś**

  
**RAFAŁ SZCZĘRBICKI**  
radca prawny  
W 44 P-248

## OŚWIADCZENIE

### dotyczące przyjęcia obowiązków w zakresie wynikającym z Regulaminu pracy komisji przetargowej

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem nr ..... z dnia 2012 r. oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na ....., nr postępowania .....

Przyjmuję do wiadomości i wykonania obowiązki określone ww. zarządzeniu i regulaminie.

.....  
*podpis składającego oświadczenie*



Załącznik nr 2  
do Regulaminu komisji przetargowej

Otwock, dnia .....2012 r.

**NOTATKA**

z czynności udostępnienia protokołu postępowania  
o zamówienie publiczne wraz z załącznikami\*

W dniu ..... 2012 r. o godz. .... zgłosił się (zgłosiła się) Pan (Pani) .....  
imię i nazwisko

informując, iż reprezentuje wykonawcę .....  
(nazwa wykonawcy)

Protokół postępowania wraz z załącznikami\* udostępniono ww. w pokoju nr .... Zamawiającego  
w godzinach od ..... do ..... w obecności ..... pracownika /  
pracowników.

W toku udostępnienia protokołu wraz z załącznikami\* wykonano kserokopie następujących dokumentów  
(zezwolono na wykonanie odpisów\*, zrobienie fotografii\*):

.....  
.....  
.....

i przekazano ww. przedstawicielowi wykonawcy.

Czynność udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami\* zakończono w dniu  
..... 2012 r. o godz. ....

Ewentualne uwagi osoby, której udostępniono protokół wraz z załącznikami\*

.....  
.....

.....  
(podpis osoby, której udostępniono protokół)

.....  
(podpis pracownika/pracowników Zamawiającego)

**\* Niepotrzebne skreślić**

Załączniki do protokołu postępowania udostępniasię po dokonaniu  
Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,  
z tym, że oferta jest jawna od otwarcia.