

R E G U L A M I N

pracy Komisji Przetargowej w Gorczańskim Parku Narodowym / Gospodarstwie Pomocniczym przy Gorczańskim Parku Narodowym

Szczegółowe zasady i podstawy prawne w oparciu o które działa Komisja, reguluje Prawo Zamówień Publicznych z 29.01.2004 r. (Dz.U. 19 poz. 177, z późniejszymi zmianami).

§ 1.

1. Komisja Przetargowa - zwana w dalszej części regulaminu *Komisją*, jest powołana zarządzeniem Dyrektora Gorczańskiego P.N. i ma charakter stały.
2. *Komisja* składa się z 3 osób. **W jej skład wchodzi:**
 - a) **przewodniczący *Komisji***, którym jest osoba prowadząca pod względem formalnym zagadnienia dotyczące realizacji zamówień publicznych w Gorczańskim Parku Narodowym (określanym w dalszej części skrótem GPN) oraz w Gospodarstwie Pomocniczym przy Gorczańskim Parku Narodowym (określanym w dalszej części skrótem GP GPN). Do jego zadań należy:
 - ✓ zwoływanie posiedzeń komisji,
 - ✓ organizacja jej pracy,
 - ✓ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ informowanie Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ przedstawianie Dyrektorowi GPN/Kierownikowi GP GPN protokołów z prac komisji,
 - ✓ umieszczanie w formie elektronicznej ogłoszeń (o postępowaniu o zamówienie publiczne oraz o zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych, a jeśli wartość szacunkowa przekroczy progi określone w art. 11 Prawa Zamówień Publicznych (określanego w dalej skrótem *PZP*) także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - ✓ sporządzanie w oparciu o art. 98 *PZP* rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach wysyłanych do Prezesa Zamówień Publicznych.
 - b) **sekretarz *Komisji***, którym jest pracownik prowadzący merytorycznie temat związany z udzielanym zamówieniem. Do jego zadań należy:
 - ✓ sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego, w tym opracowanie w kolejności:
 - wniosku określającego tryb przetargu oraz jego szacunkową wartość. Wniosek ten przedstawia Dyrektorowi GPN/Kierownikowi GP GPN do akceptacji po uprzednim zatwierdzeniu go przez Głównego Księgowego GPN,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej *siwz*) – zgodnego z art. 36 *PZP*. Projekt ten jest przedstawiany Dyrektorowi GPN/Kierownikowi GP GPN do akceptacji, po jego uprzedniej weryfikacji przez przewodniczącego *Komisji* pod kątem zgodności z przepisami *PZP* oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,

- ogłoszenia o przetargu oraz o jego rozstrzygnięciu (*które jest umieszczane na stronie internetowej GPN oraz wywieszane w siedzibie Gorczańskiego P.N. na tablicy ogłoszeniowej*). Ogłoszenie o wynikach przetargu jest również wysyłane do uczestników postępowania.
 - protokołu z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
- c) **członek Komisji**, będący pracownikiem działu księgowości,
3. W przypadku zamówień specjalistycznych, do prac w *Komisji* może być powołany (*na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN*) rzeczoznawca – biegły z danej dziedziny.
 4. W przypadku nieobecności w dniu przetargu jednej z powołanych do stałej *Komisji* osób lub kiedy osoba będąca przewodniczącym *Komisji* prowadzi merytorycznie zakres zadań do realizacji których istnieje konieczność ogłoszenia postępowania przetargowego, Dyrektor GPN powołuje zarządzeniem w miejsce takich osób inną osobę w celu rozstrzygnięcia ogłoszonego przetargu.
 5. Odwołanie członka *Komisji* w toku prac o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków określonych niniejszym regulaminem lub złożenia wymaganego oświadczenia w oparciu o art. PZP, z którego wynika iż zaistniały okoliczności o których mówi ten artykuł.
Niezależnie od stopnia zaawansowania prac dotyczących udzielenia zamówienia, członkowie *Komisji* mają obowiązek wyłączyć się z jej prac w przypadku stwierdzenia zaistnienia okoliczności określonych w w/w artykule. O tym fakcie pozostali członkowie *Komisji* powiadamiają Dyrektora GPN. W takiej sytuacji wszelkie czynności podjęte do tego czasu w pracach *Komisji* są nieważne.
 6. Pracami *Komisji* kieruje jej przewodniczący.

§ 2.

1. *Komisja* przeprowadza postępowanie przetargowe kolejno poprzez:
 - a) zapoznanie się z istniejącą dokumentacją (wraz ze *siwz*) oraz stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
 - b) otwarcie otrzymanych ofert, ich analizę i wybranie najkorzystniejszej oferty – w oparciu o założenia *siwz*,
 - c) sporządzenie niezbędnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego, wymaganej przez PZP (*rozdział 5 art. 96*), w tym protokołu z przeprowadzonego postępowania – w oparciu o rozp. RM z 24.10.2007 r. (Dz.U. 202 poz. 1463 z późniejszymi zmianami),
 - d) dokonanie wyboru innej oferty w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg.

§ 3.

1. *Komisja* rozpoczyna pracę (*postępowanie przetargowe*) w terminie określonym w *siwz* – w dniu otwarcia ofert.
2. Postępowanie przetargowe, prowadzone przez *Komisję* składa się z następujących części:
 - a) **jawnej**, podczas której:
 - przewodniczący *Komisji* informuje obecnych oferentów o liczbie otrzymanych ofert oraz o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania,

- dokonuje się otwarcia kopert z ofertami i przekazuje się informacje dotyczące nazwy oferenta wraz z jego adresem, ceny oferty oraz wszystkich określonych w ofercie elementów ocenianych zgodnie z kryteriami oceny ofert – wyspecyfikowanych w *siwz*,

a) **niejawnej**, podczas której członkowie *Komisji*:

- składają oświadczenia - w oparciu o art. 17.2,
- dokonują szczegółowej analizy ofert i sprawdzają czy wszystkie oferty spełniają warunki określone w *siwz* oraz wybierają najkorzystniejszą z nich - w oparciu o zasady określone w *siwz* lub ustalają iż na przetarg nie wpłynęła wymaga ilość ważnych ofert,
- sporządzają protokół (sekretarz *Komisji*) z przeprowadzonego postępowania, proponując w zależności od sytuacji - wraz z uzasadnieniem:
 - wybór do realizacji zamówienia konkretnej – najkorzystniejszej oferty,

Protokół z przeprowadzonej pisemnej procedury przetargowej, zatwierdza Dyrektor GPN/Kierownik GP GPN. W przypadku postępowania prowadzonego przez GP GPN protokół wymaga oprócz zatwierdzenia przez Kierownika GP GPN także akceptacji Dyrektora GPN w celu akceptacji.

- po zawarciu umowy, będącej wynikiem przeprowadzonego postępowania, przewodniczący *Komisji* umieszcza stosowne ogłoszenie o tym fakcie (zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami) w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. Po zakończeniu postępowania, sekretarz *Komisji* przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach przetargu, które następnie jest umieszczane na stronie internetowej GPN oraz wysyłane do uczestników postępowania.

4. W przypadku odmówienia zatwierdzenia protokołu *Komisji* przez Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN i/lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1. p.7 *PZP*, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w tej samej sprawie powierza się *Komisji* w zmienionym składzie.

§ 4.

1. *Komisja* ma prawo i obowiązek do:

- a) wykluczenia z postępowania oferentów w oparciu o art. 24 *PZP*,
- b) odrzucenia złożonej oferty w oparciu o art. 89 *PZP*,
- c) wnioskowanie do Dyrektora Gorczańskiego P.N. o unieważnienie postępowania.

§ 5.

1. Wszelkie pozostałe kwestie nie ujęte w tym regulaminie reguluje Prawo Zamówień Publicznych z 29.01.2004 r. (*Dz.U. 19 / 04 poz. 177*).
2. Traci moc dotychczasowy regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 23 Dyrektora GPN z 11.08.2003 r.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

Poręba Wielka, dnia: 05 maja 2009 r.

Zatwierdził :

(-) Dyrektor
Gorczańskiego Parku Narodowego
mgr inż. Janusz Tomaszewicz