

ZARZĄDZENIE Nr75.....

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia ~~22.12.~~ 2002 r.

w sprawie powoływania komisji przetargowej w Generalnej Dyrekcji Dróg
Krajowych i Autostrad oraz nadania regulaminu jej pracy.

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) oraz § 3 ust. 2 pkt. 1 regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28 maja 2002r. zmienionego zarządzeniem Nr 66 z dnia 20 sierpnia 2001r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanego z potrzebami urzędu powołuje się w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30.000 EURO.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1, można także powołać, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest niższa niż równowartość kwoty 30.000 EURO.

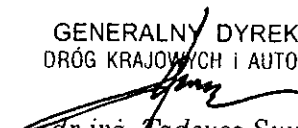
§ 2.

Komisja przetargowa, o której mowa w § 1, działa na podstawie regulaminu pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD


dr inż. Tadeusz Suwara

Załącznik do
zarządzenia Nr 75
Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 28.12. 2002 r.

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej w
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA)

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. *Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powoływanej przez Dyrektora Generalnego Urzędu GDDKiA (zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym Urzędu”) dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.*
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity w : Dz. U z 2002r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U Nr 82, poz. 743), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§ 2.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 sporządza Biuro lub Wydział GDDKiA, właściwy dla przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik do regulaminu.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług VAT,
 - 3) pożądany termin realizacji zamówienia,
 - 4) propozycję składu komisji,
 - 5) opinię Wydziału finansowo-księgowego dotyczącą zabezpieczenia środków finansowych na wnioskowane zamówienie.
3. Wniosek zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 3.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 2.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Sekretarza komisji
 - 3) Członkowie - pracownicy urzędu GDDKiA znający przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych, wskazani przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
3. Przewodniczący kieruje pracą komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.

§ 4.

Członek komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5.

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w rozporządzeniu.

§ 6.

Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego komisji.

§ 7.

1. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej na wniosek Przewodniczącego komisji Dyrektor Generalny Urzędu może powołać biegłego.
2. Do pracy biegłego odnoszą się odpowiednio przepisy § 5 oraz § 13 pkt 2-5.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Przewodniczącego komisji może uczestniczyć w jej czynnościach z głosem doradczym.

Rozdział II

Zadania komisji

Przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne

§ 8.

1. W trakcie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne komisja opracowuje dokumentację obejmującą:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) projekt dokumentacji przetargowej: specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) albo istotnych warunków zamówienia (IWZ),
 - 4) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 5) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 6) propozycję treści umowy, która będzie załącznikiem do dokumentacji,
 - 7) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków Dyrektora Generalnego Urzędu do organu właściwego w sprawach zamówień publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

Prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne

§ 9.

W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zadaniem komisji jest:

- 1) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 2) udzielanie wyjaśnień oferentom do treści dokumentacji o której mowa § 8 ust. 1 pkt 3, 4, 5 lub 6
- 3) dokonanie otwarcia ofert,
- 4) ocena spełniania przez dostawców lub wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do Dyrektora Generalnego Urzędu o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 5) składanie wniosku do Dyrektora Generalnego Urzędu o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, biorąc pod uwagę wyłącznie kryteria oceny ofert określone w zatwierdzonej dokumentacji,
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Dyrektora Generalnego Urzędu o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie stanowiska komisji dotyczącego wniesionych protestów,
- 9) przekazanie przez Przewodniczącego protestów oraz stanowiska komisji do rozpatrzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu .

Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej

§ 10.

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu:

- 1) w postępowaniach przetargowych oraz negocjacjach z zachowaniem konkurencji propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji,
- 2) w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę propozycję wyboru oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy, Komisja występuje do Dyrektora Generalnego Urzędu o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej wraz z omówieniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia prowadzonego postępowania.

Rozdział III

Obowiązki członków komisji

§ 11.

Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje pracami komisji,
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz prowadzi te posiedzenia,
- 3) dokonuje podziału pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informuje Dyrektora Generalnego Urzędu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) po dokonaniu otwarcia ofert odbiera od członków komisji oraz sam wypełnia i podpisuje oświadczenie (druk ZP-21) - oświadczenia te są włączane do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wyłącza z prac członka komisji w przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 20 ustawy lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie o tym fakcie Dyrektora Generalnego Urzędu,
- 8) przeprowadza otwarcie ofert, w tym w szczególności:
 - a) przedstawia zebranym skład komisji,
 - b) przeprowadza otwarcie ofert,
 - c) podaje nazwy oferentów, których oferty nie będą brane pod uwagę z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - d) okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszalności,
 - e) zwraca się do oferentów z zapytaniem odnośnie chęci złożenia przez nich oświadczeń przed otwarciem ofert,
 - f) otwiera oferty i odczytuje: nazwy i adresy oferentów, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okresy gwarancji, warunki płatności zawarte w ofertach,
 - g) przy zamówieniach o równowartości powyżej 30.000 EURO - przed zamknięciem części jawnej posiedzenia informuje oferentów o konieczności złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy - w nie przekraczalnym terminie wskazanym w piśmie, które zamawiający prześle do oferentów po dokonaniu otwarcia ofert,
 - h) informuje zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

§ 12.

Członek Komisji jest zobowiązany do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach komisji,
- 2) złożenia na ręce Przewodniczącego komisji oświadczenia (druk ZP-21) - niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o oferentach,
- 3) powiadomienia w formie pisemnej Przewodniczącego komisji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka komisji, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości,
- 4) terminowego wykonania prac wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji,
- 5) wypełniania innych poleceń Przewodniczącego komisji w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

§ 13.

Sekretarz komisji :

- 1) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną komisji, w tym w szczególności:
 - a) sporządza dokumenty przetargowe,
 - b) zamieszcza stosowne ogłoszenia o postępowaniach,
 - c) udziela oferentom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kieruje ich do właściwych członków komisji,
 - d) uczestniczy w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne,
 - e) przyjmuje i rejestruje oferty oraz zabezpiecza je przed osobami postronnymi,
- 3) uczestniczy we wszystkich pracach komisji,
- 4) składa na ręce Przewodniczącego komisji oświadczenie (druk ZP-21) - niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o oferentach,
- 5) wypełnia inne polecenia Przewodniczącego komisji w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział IV

Nadzorowanie prac komisji

§ 14.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Przewodniczący komisji.

§ 15.

Dyrektor Generalny Urzędu posiada prawo kontroli wyników pracy komisji.

§ 16.

1. Dyrektor Generalny Urzędu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Komisja - na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Rozdział V

Zakończenie działalności komisji

§ 17.

Komisja kończy pracę z chwilą:

- 1) podpisania umowy z wybranym Dostawcą/Wykonawcą / albo
- 2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 27b ust. 1 ustawy.



WZÓR

Warszawa, dn.

ZATWIERDZAM

.....
Nr sprawy:/.....

**Dyrektor Generalny Urzędu
Generalnej Dyrekcji Dróg
Krajowych i Autostrad**

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego na

1. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Należy podać dokładnie opis przedmiotu zamówienia np. parametry techniczne, szczegółową charakterystykę usługi, kosztorys inwestorski – w załączeniu do niniejszego wniosku itp., zgodnie z art.17 ustawy o zamówieniach publicznych.

2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA.

Wartość zamówienia netto wynosi ok. zł = EURO

podatek VAT% zł

Brutto zł

1 EURO według tabeli NBP nr/A/NBP/..... z dnia wynosi zł

Szacunkowa wartość zamówienia po rozeznaniu rynku wynosi **poniżej / powyżej ***

30 000 EURO.

3. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

.....

4. PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ.

Przewodniczący komisji –

Sekretarz komisji-

Członek komisji –

Członek komisji –

Członek komisji –

Członek komisji –

Członek komisji –

**5. OPINIA WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO DOTYCZĄCA ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH NA POWYŻSZY WYDATEK – W ZAŁĄCZENIU DO NINIEJSZEGO WNIOSKU.***

*** niepotrzebne skreślić**