

**ZARZĄDZENIE Nr 4**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
z dnia 3 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej  
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. 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 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 2002 r. zmienionego zarządzeniem Nr 66 z dnia 20 sierpnia 2002 r. oraz zarządzeniem nr 2 z dnia 21 stycznia 2003 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulaminu pracy komisji przetargowej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH i AUTOSTRAD

  
dr inż. Tadeusz Suwara

Załącznik do zarządzenia Nr 4.....

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 3 marca 2003r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej decyzją Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w GDDKiA.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity w: Dz. U z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” i 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 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 poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
- 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

## § 6

### [przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji ,
  - 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
  - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
  - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 7) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) informowanie Generalnego Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
  - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania

## § 7

### [sekretarz komisji]

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Generalnego Dyrektora, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,

## § 12

### [biegli/ rzeczoznawcy]

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Generalnego Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

## § 13

### [protokół posiedzenia komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
  - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - 3) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

## § 14

### [protokół postępowania o zamówienie publiczne/

### dokumentacja podstawowych czynności związanych z postępowaniem]

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 30.000 EURO sekretarz komisji sporządza dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem, o której mowa w art. 26 ustawy, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu/dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu/dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
5. Przewodniczący przekłada protokół/dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne Generalnemu Dyrektorowi do zatwierdzenia.

## **§ 18**

### **[udostępnianie dokumentacji przetargowej]**

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) wydaje zainteresowanym dostawcom/wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi rejestr dostawców/wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 5) w razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców prowadzi protokół zebrania.

## **§ 19**

### **[otwarcie ofert]**

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
- 4) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- 6) wezwać dostawców/wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. - Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz.U. Nr 118, poz. 754, z późn. zm.), z innymi uczestnikami postępowania, z zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu. Wezwanie, o którym mowa wyżej musi zawierać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.

## § 22

### [wybór oferty najkorzystniejszej]

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy komisja występuje do Generalnego Dyrektora o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 23

### [wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Podpisany protokół/dokumentacja podstawowych czynności związanych z postępowaniem stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli Generalny Dyrektor zatwierdzi protokół/dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem, przewodniczący komisji przedstawia Generalnemu Dyrektorowi do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Jeżeli Generalny Dyrektor podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia Generalnemu Dyrektorowi do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 24

### [postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje Generalnego Dyrektora i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Generalnemu Dyrektorowi.