

Zarządzenie Nr 22
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 30 lipca 2004 r.

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

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) 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., zarządzeniem nr 2 z dnia 21 stycznia 2003 r., zarządzeniem Nr 9 z dnia 27 maja 2003 r., zarządzeniem Nr 3 z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz zarządzeniem Nr 5 z dnia 2 marca 2004 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanego z potrzebami urzędu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, Dyrektor Generalny Urzędu zobowiązany jest powołać w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad komisję przetargową.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Urzędu może także powołać, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro

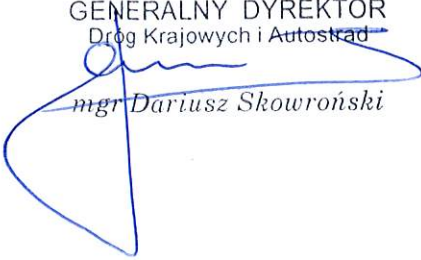
§ 2.

Komisje przetargowe powoływane przez Dyrektora Generalnego Urzędu działają na podstawie regulaminu pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
Dróg Krajowych i Autostrad


mgr Dariusz Skowroński

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Prawnej


mgr Wojciech Cieszanowski

2004-07-02

Załącznik do zarządzenia Nr ...22...
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia ...30 lipca... 2004 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 postępowań o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2004r. Nr 19, poz. 177), zwanej dalej „ustawą”.

§ 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) pożądaný 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.

Komisja rozpoczyna działalność z chwilą zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 2.

§ 4.

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Urzędu.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Sekretarz komisji
 - 3) Członkowie
3. Przewodniczący kieruje pracą komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji Dyrektor Generalny Urzędu może powołać z pozostałych członków komisji zastępcę przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków, w czasie nieobecności Przewodniczącego komisji.

§ 5.

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

§ 6.

Komisja podejmuje decyzje większością głosów. Osoby przegłosowane mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne.

§ 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 § 12 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - 4) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 5) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 6) propozycję treści umowy, która będzie załącznikiem do SIWZ,
 - 7) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) projekty innych niezbędnych 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 z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 2) udzielanie wyjaśnień wykonawcom do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 3) dokonanie otwarcia ofert,
- 4) ocena spełniania przez wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do Dyrektora Generalnego Urzędu o wykluczenie wykonawcy 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 SIWZ,
- 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 Urzędowi .

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. 93 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) odbiera od członków komisji oraz sam wypełnia i podpisuje oświadczenie o bezstronności osób występujących po stronie Zamawiającego zgodnie z art. 17 ustawy,
- 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. 17 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) podaje kwotę jaką Zamawiający przeznaczą na wykonanie zamówienia,
 - c) przeprowadza otwarcie ofert,
 - d) podaje nazwy oferentów, których oferty nie będą brane pod uwagę z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - e) okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszalności,
 - f) zwraca się do oferentów z zapytaniem odnośnie chęci złożenia przez nich oświadczeń przed otwarciem ofert,
 - g) otwiera oferty i odczytuje: nazwy i adresy oferentów, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okresy gwarancji, warunki płatności zawarte w ofertach,
 - 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 o którym w § 11 pkt 6,
- 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 o którym mowa w § 11 pkt 6 - 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

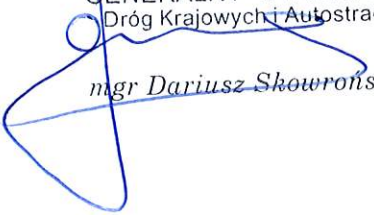
§ 17.

Komisja kończy pracę z chwilą:

- 1) podpisania umowy z wybranym wykonawcą albo
- 2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy.

GENERALNY DYREKTOR
Dróg Krajowych i Autostrad

mgr Dariusz Skowroński



WZÓR

Warszawa, dn.

ZATWIERDZAM

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

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

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego na

w trybie

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.29 ustawy – Prawo zamówień publicznych

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

2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ORAZ UZASADNIENIE WYBORU TRYBU

Wartość zamówienia netto wynosi ok. zł = EURO

podatek VAT% zł

Brutto zł

1 EURO zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia wynosi zł

Szacunkowa wartość zamówienia po rozeznaniu rynku wynosi poniżej / powyżej *

60 000 EURO.

.....
.....
.....
(uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia publicznego)

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**