

Zarządzenie Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 lipca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

Na podstawie § 3 ust.2 pkt 1 załącznika do Zarządzenia Nr 33 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 grudnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad regulamin udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Załącznik do Zarządzenia nr 16
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 19 lipca 2005 r.**

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY
UNII EUROPEJSKIEJ**

§ 1.

Regulamin określa zasady udzielania przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w szczególności z Funduszu Spójności (FS) oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT).

Definicje

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;

- 2) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad (Centrala) oraz Oddziały;
 - 3) **„BPU”** – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Unijnych w Centrali Zamawiającego;
 - 4) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć odpowiednio Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub dyrektora Oddziału GDDKiA, a także pracowników, których Dyrektor upoważnił do wykonywania zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 5) **„komórce organizacyjnej”**- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne BPU oraz komórki organizacyjne Oddziału;
 - 6) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora;
 - 7) **„SIWZ”** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert wymagane odpowiednio dla trybu udzielenia zamówienia;
 - 8) **„IPZ”** – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu Funduszem Spójności, tj. Ministerstwo Infrastruktury;
 - 9) **„IZ”** – Instytucja Zarządzająca SPOT, tj. Ministerstwo Infrastruktury.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3.

Regulamin umożliwia prowadzenie kontroli ex-ante zamówień publicznych udzielanych w ramach FS oraz SPOT. Jego postanowienia winny być interpretowane zgodnie z dokumentami regulującymi zasady tych kontroli, do których należą w szczególności:

- 1) „Metodologia oraz zakres kontroli ex-ante zamówień publicznych udzielanych w ramach Funduszu Spójności w sektorze transportu” z dnia 30.09.2004 r.,
- 2) „Zasady kontroli Ex-ante z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych” stanowiące załącznik nr 2 do Ramowej Umowy o Dofinansowanie dotyczącej programowania i realizacji projektów FS z dnia 14 lutego 2005 r.,
- 3) „Zasady kontroli ex-ante zamówień publicznych prowadzonych w ramach projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – Sektorowego Programu Operacyjnego Transport” – załącznik nr 8 do „Wzorcowej Umowy o dofinansowanie projektu” (załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2004 r. – DzU Nr 270, poz. 2682 i 2683).

§ 4.

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane określa się zgodnie z art. 33 ustawy, natomiast wartość zamówienia na dostawy i usługi - zgodnie z art. 34 ustawy.
2. Wartość zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie projektu winna uwzględniać wszelkie opłaty i prowizje związane z jego realizacją. Jeśli usługi te byłyby zlecane odrębnie w kilku częściach, wartością każdego z zamówień jest łączna wartość poszczególnych części.

§ 5.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Dyrektor.
2. Postępowanie jest przygotowywane i prowadzone przez:
 - a. BPU – w przypadku, gdy zamówienie dotyczy robót budowlanych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 milionów zł lub współfinansowanych ze środków unijnych usług związanych z tymi robotami, w szczególności projektowania, pomocy technicznej oraz nadzoru,
 - b. Oddział – w przypadku, gdy zamówienie dotyczy robót budowlanych o wartości mniejszej niż określona w pkt a oraz usług z związanych z tymi robotami.
3. Generalny Dyrektor może powierzyć Oddziałowi przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na usługi związane z robotami, o których mowa w ust. 2 pkt a, w szczególności usługi projektowania oraz pomocy technicznej.
4. Postępowania, o których mowa w ust. 2 pkt a. są prowadzone we współpracy z Oddziałem, na terenie którego będzie realizowane zamówienie. Kosztorysy inwestorskie oraz projekty SIWZ będą opracowywane i przedkładane przez Oddział do zatwierdzenia przez BPU.
5. Wszelka korespondencja z IPZ (IZ) w związku z kontrolą postępowań o udzielenie zamówienia odbywa się za pośrednictwem BPU.
6. Wszelka korespondencja z UZP dotycząca postępowania przekazywana jest do wiadomości IPZ.

§ 6.

- 1 Przygotowanie postępowania oraz jego prowadzenie do momentu otwarcia ofert dla zamówień, o których mowa w §5 ust.2 pkt 1a należy do Naczelnika BPU.2
- 2 Przygotowanie postępowania polega na:
 - a. przygotowaniu propozycji wyboru trybu postępowania,
 - b. przygotowaniu wniosków do prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych, o ile są niezbędne dla wszczęcia postępowania,
 - c. opracowaniu SIWZ i innych dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania, w szczególności ogłoszeń o postępowaniu.

- 3 W przypadku, gdy przygotowanie lub prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor może powołać biegłego. Biegłym może być zarówno pracownik zamawiającego, jak i inna osoba.
- 4 Po przygotowaniu postępowania Dyrektor przesyła do IPZ (IZ) informację o planowanym wszczęciu postępowania wraz z podaniem jego wartości, planowanego trybu udzielenia zamówienia i harmonogramu oraz pytaniem, czy w przedmiotowym postępowaniu podlegają kontroli SIWZ i ogłoszenie.
- 5 Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli IPZ (IZ) lub informacji o odstąpieniu od kontroli.
- 6 Ogłoszenie o postępowaniu publikuje się zgodnie z ustawą, a ponadto przekazuje się do zamieszczenia na stronach internetowych IPZ (IZ). Po opublikowaniu ogłoszenia o postępowaniu jego kopię (wydruk) przekazuje się do wiadomości IPZ (IZ).

§ 7.

1. Komisja zostaje powołana dla przeprowadzenia postępowania od chwili otwarcia ofert do wyboru oferty najkorzystniejszej. W przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem do Komisji należy również kwalifikacja wykonawców.
2. Z wnioskiem o powołanie Komisji występuje:
 - a. Dyrektor BPU dla postępowań, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a
 - b. kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej dla postępowań, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt b.

Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt b Dyrektor BPU może skierować swojego pracownika do udziału w pracach komisji w charakterze członka.
4. Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem prac przez Komisję informację o składzie komisji przekazuje się do wiadomości IPZ (IZ). W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 milionów euro w przypadku robót budowlanych albo 5 milionów euro w przypadku dostaw lub usług, do informacji dołącza się prośbę o wskazanie członka komisji ze strony IPZ.
5. W przypadku braku zastrzeżeń co do proponowanego składu komisji i – ewentualnie – wskazaniu członka komisji z ramienia IPZ (IZ), Dyrektor zatwierdza wniosek o powołanie komisji. W przypadku zgłoszenia przez IPZ zastrzeżeń co do składu komisji należy je uwzględnić przy ustalaniu ostatecznego składu komisji.
6. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przekazuje Dyrektorowi protokół. O wyniku postępowania informuje się zgodnie z art. 92 ustawy .
2. W przypadku SPOT protokół podpisuje również przedstawiciel IZ, w przypadku FS-kopię zatwierdzonego protokołu przekazuje się IPZ.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne kończy się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania. Unieważnione postępowanie kończy się nie wcześniej niż z chwilą upływu terminu na wniesienie protestu na czynność unieważnienia postępowania.

§ 9.

1. Po uzgodnieniu ostatecznej treści umowy z wybranym wykonawcą, przekazuje się jej projekt do IPZ (IZ).
2. Zawarcie umowy może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli IPZ (IZ), informacji o odstąpieniu od kontroli lub upływie 15 dni roboczych od przekazania projektu umowy. W przypadku wszczęcia kontroli uprzedniej przez Prezesa UZP, zawarcie umowy nie może nastąpić przed jej zakończeniem.
3. Kopię zawartej umowy przekazuje się do IPZ.

§ 10.

1. O wniesieniu protestu niezwłocznie informuje się Komisję – jeżeli została powołana, Dyrektora, IPZ oraz wykonawców biorących udział w postępowaniu.
2. Protest jest rozpatrywany niezwłocznie przez Naczelnika BPU.2 dla postępowań prowadzonych w Centrali GDDKiA lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej dla postępowań prowadzonych w Oddziale albo Komisję – jeśli została powołana. Jeśli IPZ przedstawi stanowisko, należy je uwzględnić w przygotowywanym rozstrzygnięciu protestu. Projekt rozstrzygnięcia protestu przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Zaakceptowane przez Dyrektora rozstrzygnięcie protestu wysyłane jest składającemu protest, wykonawcom, którzy się do niego przyłączyli oraz IPZ.
4. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi na wyrok Zespołu Arbitrów informuje się IPZ.

§ 11.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się zasady określone Zarządzeniem Nr 32 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Wejście w życie

§ 12.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

....., dnia __ __ 200_ r.

Do:

.....

.....

**Wniosek
o powołanie Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Proponuję powołanie komisji w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Specjalizacja	Funkcja
			Przewodniczący
			Zastępca Przewodniczącego
			Sekretarz
			Członek
			Członek
			Członek
			Członek bez prawa głosu

Ww. postępowanie prowadzone będzie w trybie:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi równowartość euro.

..... data

.....
(podpis)

Wniosek zatwierdzam

..... data

.....
(podpis)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

dla projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powoływanej przez Dyrektora na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
2. W zakresie nieregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz Komisji
 - d) Członkowie - znający przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych
 - e) Członek komisji bez prawa głosu – przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu Funduszem Spójności lub Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym Transport, w przypadku zgłoszenia takiego członka przez w/w instytucje.
3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
4. W skład komisji przetargowej winni wchodzić członkowie, których wiedza i doświadczenie zapewniają profesjonalne dokonanie zamówienia.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji. Pracownicy Zamawiającego ponoszą odpowiedzialność

służbową określoną w odrębnych przepisach, natomiast członkowie komisji i biegli nie będący pracownikami Zamawiającego odpowiadają za szkody wyrządzone Zamawiającemu na zasadach określonych w umowie z członkiem komisji / biegłym.

3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Obowiązki, o których mowa w ustępie poprzedzającym nie mają zastosowania do członka komisji, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt e.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
6. 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 swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4

1. Członek Komisji ma prawo:
 - a) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - b) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;
 - c) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do przewodniczącego Komisji lub Dyrektora.
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmowy, w formie pisemnej, udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji podejmuje przewodniczący. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Dyrektor. Nie wymaga to formy pisemnej.

§ 5

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieuzasadnionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Dyrektor może w miejsce odwołanego członka Komisji powołać innego członka Komisji. Dyrektor zobowiązany jest powołać nowego członka Komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

3. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt e.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - b) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
 - c) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - e) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - f) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
 - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- f) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 9

1. **Do obowiązków członka komisji, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt e należy:**
 - a) w przypadku FS – kontrola celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z Decyzją KE (wniosku o współfinansowanie projektu z FS) oraz pełnienie funkcji doradczej; członek ten nie podpisuje protokołu postępowania,
 - b) w przypadku SPOT – doradztwo w zakresie objętym odpowiedzialnością IZ oraz obserwowanie prac pozostałych członków komisji; członek ten podpisuje protokół postępowania potwierdzając sprawowanie kontroli ex-ante postępowania.
2. **Członek komisji, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt e nie uczestniczy w ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty.**

§ 10

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. 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.

Rozdział III

Kolejne czynności Komisji

§ 11

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania i jego prowadzenia do momentu rozpoczęcia prac przez Komisję.
2. Komisja dokonuje następujące czynności:
 - a) kwalifikację wykonawców,
 - b) otwarcie ofert
 - c) badanie i ocenę ofert,
 - d) inne czynności powierzone przez Dyrektora.

§ 12

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku kryteriów podlegających indywidualnej ocenie członków Komisji każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania przedkładając do zatwierdzenia protokół postępowania.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji

§ 13

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert lub, w przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem, z chwilą otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, na podstawie których Komisja dokonuje kwalifikacji wykonawców.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 14

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 15

1. Komisja ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków, przy czym nie uwzględnia się członka, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt e. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Przewodniczący Komisji podejmuje decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi.
4. Przewodniczący komisji zapewnia udział w posiedzeniach komisji obserwatora z ramienia Urzędu Zamówień Publicznych oraz IPZ – o ile zostali wyznaczeni.

§ 16

1. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu. Jeżeli osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Dyrektora o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

§ 17

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół z postępowania o zamówienia publiczne.

Rozdział V

Nadzorowanie prac Komisji

§ 18

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

§ 19

1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja - na polecenie Dyrektora - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.