

ZARZĄDZENIE Nr 32.....

GENERALNEGO DYREKTORA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 26... 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

Na podstawie § 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., zarządzeniem Nr 5 z dnia 2 marca 2004 r. oraz zarządzeniem Nr 27 z dnia 29 września 2004 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

GENERALNY DYREKTOR
Dróg Krajowych i Autostrad

mgr inż. Edward Gajerski

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Prawnej

mgr Wojciech Cieszanowski

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

dr inż. Ludomir Szubert

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

przez
Generalną Dyрекcyję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie
oraz Oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA).

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 Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie (Centrala) oraz Oddziały GDDKiA;
 - 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć odpowiednio Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego Urzędu w GDDKiA lub Dyrektora Oddziału GDDKiA, a także pracowników, których Dyrektor upoważnił do wykonywania zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 4) „komórce organizacyjnej”- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Centrali oraz komórki organizacyjne oddziałów, w tym również rejony;
 - 5) „Kierownik” – należy przez to rozumieć dyrektora biura Centrali lub kierownika komórki organizacyjnej;
 - 6) „Komisji” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania.

- 7) „ZP” – należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Koordynacji Zamówień Publicznych w centrali Zamawiającego;
 - 8) „dokumentacji” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert wymagane odpowiednio dla trybu udzielenia zamówienia,
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3.

1. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych udzielanych przez Zamawiającego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, przy udzieleniu których nie stosuje się ustawy. Jeśli ustawa przewiduje przy udzielaniu określonego zamówienia zwolnienie ze stosowania niektórych jej przepisów, te same zwolnienia stosuje się do postanowień regulaminu.

Zasada planowości

§ 4.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzone na dany rok kalendarzowy plany dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Kierownicy, każdy w zakresie zadań, którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku planu zamówień na rok następny w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień zrealizowanych w roku poprzednim.
3. Plany zamówień sporządza się:
 - dla dostaw - w podziale na grupy zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień oraz asortyment – na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu
 - dla usług - w podziale na kategorie określone w Centralnej Klasyfikacji Produktów oraz rodzaje – na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu
 - dla robót budowlanych - w podziale na inwestycje i remonty dla każdego z obiektów budowlanych oddzielnie – na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu
4. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 2, kierownicy komórek odpowiedzialnych za planowanie w Oddziałach oraz ZP opracowują zbiorcze plany zamówień publicznych odpowiednio dla Oddziałów i Centrali.
5. Plany zamówień są zatwierdzane przez Dyrektora w terminie do 15 stycznia każdego roku. Po przyznaniu funduszy na dany rok kalendarzowy oraz w sytuacji zmiany

wysokości planowanych środków powyższe plany są uaktualniane do wielkości posiadanych środków.

6. Kierownik komórki odpowiedzialnej za planowanie w Oddziale i ZP informuje komórki organizacyjne, odpowiednio Oddziału lub Centrali, o szacowanej wartości zamówień planowanych do udzielenia przez Oddział lub Centralę.
7. Jeżeli wartość planowanych przez Oddział lub Centralę zamówień publicznych przekracza w ramach jednej grupy dostaw lub w jednej kategorii usług wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro albo wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro, Dyrektor Oddziału lub wyznaczona przez niego komórka organizacyjna, a w przypadku Centrali - ZP sporządza i przekazuje do publikacji ogłoszenie o planowanych zamówieniach.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5.

1. Wartość zamówień związanych z działalnością Oddziałów określa się dla każdego Oddziału odrębnie.
2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia jednocześnie lub w krótkim odstępie czasu, a w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo – w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy, jeśli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju wykonawców uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.
5. Zakres i wartość usług bezpośrednio związanych z robotami budowlanymi, w szczególności polegających na opracowaniu dokumentacji projektowej lub nadzorze inwestorskim można określać oddzielnie dla każdej roboty budowlanej.
6. Nie wolno dzielić ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.
7. Podstawą określania zakresu i wartości zamówienia na roboty budowlane może być:
 - a. obiekt budowlany – w takim przypadku należy agregować wszystkie roboty budowlane planowane do realizacji na obiekcie budowlanym, przy czym w przypadku liniowych obiektów budowlanych można odrębnie traktować roboty wykonywane na odcinkach stanowiących odrębne części funkcjonalne obiektu lub których odrębność wynika z obszaru działania Oddziału, lub

- b. rodzaj robót – w takim przypadku należy agregować roboty określonego rodzaju występujące na wszystkich obiektach budowlanych będących w zarządzie Oddziału.
8. Wybór jednej z metod określonych w ust. 7 pkt a i b nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
 9. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane ujęte w wieloletnim planie inwestycyjnym jest całkowita wartość tych robót, a w przypadku pozostałych robót – wartość tych robót planowanych do wykonania w ciągu 12 miesięcy lub w okresie realizacji zamówienia, jeżeli jest on dłuższy, niż 12 miesięcy.
 10. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
 11. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych.

Organizacja procesu udzielania zamówień

§ 6.

1. Postępowanie jest przygotowywane i prowadzone przez:
 - a. Oddział – w przypadku, gdy zamówienie dotyczy zadania mu powierzonego lub jest związane z jego własną działalnością,
 - b. komórkę organizacyjną Centrali – w przypadku pozostałych postępowań.
2. Czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika jednostki wykonuje Dyrektor lub upoważniony pracownik Zamawiającego.

Przygotowanie postępowania

§ 7.

1. Dyrektor powierza przygotowanie postępowania komórce organizacyjnej lub Komisji.
2. Przygotowanie postępowania polega na:
 - a. przygotowaniu propozycji wyboru trybu postępowania,
 - b. przygotowaniu wniosków o wydanie decyzji administracyjnych, o ile są niezbędne dla wszczęcia postępowania,
 - c. opracowaniu dokumentacji i innych dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania, w szczególności ogłoszeń o postępowaniu.
3. Za przygotowanie postępowania odpowiada Kierownik lub Przewodniczący Komisji.
4. W przypadku, gdy przygotowanie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor może, na wniosek Kierownika lub Przewodniczącego Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

5. Po przygotowaniu postępowania Kierownik lub Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi wniosek o wszczęcie postępowania na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Dyrektor lub upoważniony pracownik Zamawiającego.

Prowadzenie postępowania

§ 8.

1. Dla przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Dyrektor powołuje Komisję: stałą lub doraźną.
2. Komisją stałą powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Powołanie Komisji doraźnej następuje przez zatwierdzenie przez Dyrektora wniosku o jej powołanie. Z wnioskiem o powołanie Komisji doraźnej występuje Kierownik komórki organizacyjnej, której powierzono przygotowanie postępowania.
Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro powołanie komisji przetargowej nie jest obowiązkowe. W takim przypadku postępowanie prowadzone jest przez Kierownika lub innego wyznaczonego pracownika.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 9.

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
3. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą.

Procedury protestacyjne

§ 10.

1. O wniesieniu protestu niezwłocznie informuje się: Komisję, Dyrektora oraz wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.
2. Protest jest rozpatrywany niezwłocznie przez Komisję. Projekt rozstrzygnięcia protestu przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Zaakceptowane przez Dyrektora rozstrzygnięcie protestu wysyłane jest składającemu protest oraz wykonawcom, którzy się do niego przyłączyli.
4. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi na wyrok Zespołu Arbitrów Dyrektor zapewnia reprezentowanie Zamawiającego przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

Zakończenie postępowania

§ 11.

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przekazuje Dyrektorowi protokół wraz w projektami pism powiadamiających o wyniku postępowania. Po zatwierdzeniu protokołu Komisja informuje o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
2. Postępowanie o zamówienie publiczne kończy się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania.
3. Unieważnione postępowanie kończy się nie wcześniej niż z chwilą upływu terminu na wniesienie protestu na czynność unieważnienia postępowania.

Ewidencja zamówień i umów

§ 12.

1. Zatwierdzony protokół postępowania wraz z załącznikami przekazuje się do archiwum prowadzonego przez komórkę organizacyjną wyznaczoną przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonych protokołów komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora prowadzi ewidencję zamówień.
3. Ewidencję prowadzi się w sposób uwzględniający obowiązujące przepisy o sprawozdaniach o udzielonych zamówieniach.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

PLAN ZAMÓWIENÍ NA DOSTAWY

w
 Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
 (Centrala / Oddział)*

na rok

Lp.	Nr i nazwa grupy	Opis (asortyment)	Szacowana ilość	Szacowana wartość	Planowany termin realizacji
Razem					

.....
 (podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad.

PLAN ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI

w
 Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad
 (Centrala / Oddział)*
 na rok

Lp.	Nr i nazwa kategorii	Opis (rodzaje)	Szacowana ilość	Szacowana wartość	Planowany termin realizacji
Razem					

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

PLAN ZAMÓWIENI NA ROBOTY BUDOWLANE

w
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

(Centrala / Oddział)*

na rok

Lp.	Nazwa zadania, zakres robót	Dokumentacja projektowa i wymagane decyzje ¹	Szacunkowa wartość (podstawa szacowania)	Planowany miesiąc rozpoczęcia postępowania	Planowany termin realizacji zamówienia
1	2	3	4	5	6
I	Inwestycje (budowa, przebudowa, rozbudowa)				
II	Remonty bieżące i roboty utrzymaniowe				
Razem					

¹ – wypełnić kolumnę, jeśli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót na podstawie istniejącej już dokumentacji, pominąć w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad.

....., dnia ___ 200_ r.

.....
jednostka organizacyjna

Do:
.....
.....

Wniosek
o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia publicznego /określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie/
.....
.....
.....
.....
2. Uzasadnienie zamówienia /plan, polecenia pokontrolne, awaria itp./
.....
.....
Nr Pozycji z planu rzeczowo-finansowego/Planu zamówień
3. Termin /terminy/ lub okres realizacji:
.....
.....
4. Specyficzne cechy przedmiotu zamówienia mogące mieć wpływ na wybór trybu wyłonienia wykonawcy
.....
.....
.....
5. Specyficzne /szczególne/ wymagania od wykonawców zainteresowanych realizacją zamówienia /proponowane warunki podmiotowe/
.....
.....
.....
.....
6. Szacunkowa wartość zamówienia /netto/ /brutto/
określona na podstawie

7. Dokumenty posiadane przez zamawiającego - konieczne do realizacji zamówienia

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

8. Dokumenty wymagające opracowania - konieczne do realizacji zamówienia

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

9. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w trybie:

1/ przetargu nieograniczonego

2/ przetargu ograniczonego

3/..... /załączyć uzasadnienie wraz z listą wykonawców proponowanych do zaproszenia do udziału w postępowaniu/

..... data

.....
(podpis)

Wniosek zatwierdzam:

..... data

.....
(podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad.

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

Do:
.....
.....

**Wniosek
o powołanie Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie § 8 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla (przygotowania i)* przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Proponuję powołanie komisji w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Zastępca Przewodniczącego
- 3) – Sekretarz
- 4)
- 5)
- 6)

Ww. postępowanie prowadzone będzie w trybie:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi równowartość euro.

..... data

.....
(podpis)

Wniosek zatwierdzam:

..... data

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**w Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie
oraz Oddziałach Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powoływanej przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego Urzędu w GDDKiA lub dyrektora Oddziału GDDKiA, na podstawie § 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie oraz Oddziały Generalnej Dyрекcji Dróg Krajowych i Autostrad.
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 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, wskazani przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Oddziału.
3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.

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.

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. 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 nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. 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.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
7. 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 do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do przewodniczącego Komisji lub Dyrektora.
4. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. 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.
6. 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 powołujący Komisję. 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, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, 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.

§ 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) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- e) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczenie 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. 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

§ 10

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania.

2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - a) kwalifikacji wykonawców,
 - b) badaniu i ocenie ofert,
 - c) inne czynności powierzone przez Dyrektora.

§ 11

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
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

§ 12

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 13

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.

§ 14

1. Ani Komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.

3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.

§ 15

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.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub 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.

§ 16

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 zamówienie publiczne.

Rozdział V

Nadzorowanie prac Komisji

§ 17

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

§ 18

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.