

ZARZĄDZENIE Nr 36

GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 17/06 2011 r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A1 na odcinku Toruń – Tuszyn oraz Pyrzowice – Gorzyczki (granica z Czechami), w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zmianami¹) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A1 Toruń – Tuszyn oraz Pyrzowice – Gorzyczki (granica z Czechami), w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych, zwaną dalej "Komisją Przetargową", w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) przewodniczący | - Sławomir Siewko – PPP1 |
| 2) zastępca przewodniczącego | - Joanna Filipiuk – PPP1 |
| 3) członkowie | - Tomasz Stopa – PPP1 |
| | - Michał Borowiec – PPP4 |
| | - Łukasz Zimoch – PPP4 |
| 4) sekretarz | - Nina Szlęzak – PPP1 |

¹ Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone Zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Nr 9 z dn. 31 marca 2009 r., Nr 15 z dn. 28 kwietnia 2009 r. oraz Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r. oraz Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r.

§ 2. Szczegółowe zadania Komisji Przetargowej, tryb jej pracy, a także obowiązki przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A1 Toruń – Tuszyn oraz Pyrzowice – Gorzyczki (granica z Czechami), w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki



ZCA GENERALNEGO DYREKTORA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Magdalena Jaworska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Nr 36 z dnia 13/04.2011 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A1 na odcinku Toruń – Tuszyn oraz Pyrzowice – Gorzyczki (granica z Czechami) w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady
A1 na odcinku Toruń – Tuszyn oraz Pyrzowice – Gorzyczki (granica z Czechami)
w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powołanej przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad (zwanego dalej „Dyrektorem”), Zarządzeniem Nr ... z dnia2011 r.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz Komisji
 - d) Członkowie Komisji

**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 Komisji.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych wniosków do kwalifikacji wstępnej oraz ofert, nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego 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 GDDKiA 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 GDDKiA lub interes publiczny albo nosi 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 nie może odmówić udziału w czynności Komisji w sytuacji, gdy brak jest odpowiedniej liczby Członków Komisji do dokonywania czynności Komisji. W takim wypadku Członek Komisji może zwolnić się z udziału w pracach Komisji wyłącznie z ważnych przyczyn.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do wniosków do kwalifikacji wstępnej, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez uczestników przetargu, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Członek Komisji ma prawo w trybie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków Członka Komisji zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Sekretarza Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 5.

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z treścią wniosków do kwalifikacji wstępnej oraz oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez uczestników przetargu w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie:

- iż nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników przetargu,
- iż przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia przedmiotowego przetargu nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu oraz iż nie byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników przetargu,
- iż nie pozostają z uczestnikiem przetargu w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji,
- iż nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

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, o czym powzięto wiadomość, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest zobowiązany 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 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. 6, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Z ważnych przyczyn Komisja może powtórzyć każdą dokonaną przez siebie czynność.
6. Nie ma obowiązku powtórzenia czynności nie wpływających na wynik przetargu.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie Członka Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac,
 - b) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3,
 - c) zaistnieniu innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Dyrektor może w miejsce odwołanego Członka Komisji powołać nowego Członka Komisji.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może określić na piśmie wytyczne dla prac Komisji.
3. Do zadań osoby Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) podział prac pomiędzy Członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - d) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - f) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji,
 - g) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem, 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 wszystkimi innymi dokumentami związanymi z przedmiotowym przetargiem w trakcie jego trwania.

§ 9.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może zdecydować o powołaniu biegłego. Decyzja o powołaniu biegłego powinna 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.

§ 10.

Komisja nie jest związana opinią biegłego. Komisja może wystąpić do biegłego o wyjaśnienie wątpliwości co do jej treści lub w uzasadnionych przypadkach zdecydować o powołaniu innego biegłego do sporządzenia opinii.

Rozdział III **Czynności Komisji**

§ 11.

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania.
Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi projekty dokumentów, zawierających oświadczenia wiedzy lub woli kierowane w imieniu GDDKiA do uczestników postępowania przetargowego.
2. Do czynności wykonywanych przez Komisję należą w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi wnioskodawcom/oferentom dotyczących treści Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej oraz Informacji o Warunkach Przetargu,
 - b) kwalifikacja wykonawców – via Dyrektor - do dalszego udziału w przetargu na podstawie wniosków do kwalifikacji wstępnej złożonych przez uczestników przetargu,
 - c) badanie i ocena ofert finansowych,
 - d) przygotowanie propozycji wyboru ofert najkorzystniejszych i przedstawienie jej Dyrektorowi do zatwierdzenia
 - e) inne czynności konieczne lub wskazane w toku postępowania przetargowego lub czynności polecane na piśmie przez Dyrektora.

§ 12.

1. Komisja proponuje Dyrektorowi dopuszczenie uczestników składających Wnioski do Kwalifikacji Wstępnej do dalszego etapu postępowania, po szczegółowym zapoznaniu się z treścią wniosków i na podstawie kryteriów określonych w Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej.
2. Komisja rekomenduje Dyrektorowi wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz rozważeniu opinii biegłych (jeżeli byli powołani).

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Rozdział IV **Tryb pracy Komisji**

§ 13.

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy dzierżawy MOP przez Dyrektora.

§ 14.

1. Decyzje Komisji dotyczące praw i obowiązków uczestników przetargu mogą być podejmowane na posiedzeniach lub drogą obiegową.
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Sekretarz Komisji, po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub jego Zastępcą.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, Sekretarz powiadamia Członków, z dwudniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym.
4. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzenia Komisji osób niebędących jej Członkami ani biegłymi podejmują kolegiально Członkowie Komisji biorący udział w tym posiedzeniu.

§ 15.

1. Ani Komisja, ani jej Przewodniczący, nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu GDDKiA.
2. Komisja może podejmować czynności w składzie 3 osobowym (w szczególności odbywać posiedzenia), chyba że niniejszy regulamin stanowi inaczej.

§ 16.

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Komisji winni dążyć do osiągnięcia konsensusu. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu przez Członków Komisji, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie nad projektem decyzji.
3. Głosowanie odbywa się jawnie, w drodze pisemnej. Członkowie Komisji mogą do protokołu składać uzasadnienia swoich głosów.
4. Decyzje Komisji, dotyczące praw lub obowiązków uczestników postępowania przetargowego, podejmowane są większością 2/3 głosów wszystkich Członków Komisji.
5. W przypadku niezyskania wymaganej przy głosowaniu większości (w tym również w razie nieoddania głosu przez Członka Komisji) decyzję podejmuje kolegiально Przewodniczący Komisji wraz z Zastępcą Przewodniczącego. Decyzje podjęte w tym trybie wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 17.

1. Protokół z czynności postępowania sporządza Sekretarz Komisji a podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas prac Komisji.
2. W przypadku braku Sekretarza podczas posiedzeń Komisji, protokół może sporządzić którykolwiek z Członków Komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji, biorącego udział w pracach Komisji, powinien zostać odnotowany przez Sekretarza Komisji lub przez Członka Komisji sporządzającego protokół wraz z podaniem przyczyny.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.

Rozdział V **Nadzorowanie prac Komisji**

§ 18.

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przetargu oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.

§ 19.

1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji w każdym czasie.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Dyrektor ma prawo w każdym czasie uczestniczyć w pracach Komisji, bez konieczności uzyskania zgody Komisji, o której mowa w § 14 ust 4 Regulaminu.
4. Komisja powtarza unieważnioną czynność.