

**ZARZĄDZENIE NR ....<sup>12</sup>**

**GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

**z dnia 5 marca 2013 r.**

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A4, na odcinku Szarów – Korczowa, w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika 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 (z późn. zm.<sup>1)</sup> zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A4, na odcinku Szarów - Korczowa, w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- |                                      |   |                 |     |
|--------------------------------------|---|-----------------|-----|
| 1. Przewodniczący Komisji            | - | Tadeusz Klicki  | DPP |
| 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Michał Borowiec | DPP |
| 3. Członek Komisji                   | - | Agnieszka Kuźma | DPP |
| 4. Członek Komisji                   | - | Joanna Papież   | DPP |
| 5. Sekretarz Komisji                 | - | Łukasz Zimoch   | DPP |

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., 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., Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r. oraz Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r.

§ 2. Szczegółowe zadania Komisji, tryb jej pracy, a także obowiązki Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i Członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Lech Witecki*

Biuro Generalnego Dyrektora

*Zbigniew Milek*  
Zbigniew Milek  
Zastępca Dyrektora  
28.02.2013.

*Megdalena Jaworska*  
DIREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Megdalena Jaworska

Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego

*Joanna Gaczevska*  
Joanna Gaczevska  
Dyrektor

*Al. Hovvetecku*

**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**

**z dnia.....<sup>5.03</sup> 2013 r.**

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

w przetargu na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrady A4, na odcinku Szarów – Korczowa, w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zadania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, tryb jej pracy, a także obowiązki Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i Członków Komisji, powołanej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

**Rozdział I**  
**Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji**

**§ 1.**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
3. Do obowiązków osób wchodzących w skład Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w pracach Komisji;
  - 2) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków osoby wchodzącej w skład Komisji.
4. Osoby wchodzące w skład 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 przetargowego i załącznikach do niego przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracami Komisji, osoba wchodząca w skład Komisji otrzymuje polecenie, które w jej przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes GDDKiA lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinna przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Osoba wchodząca w skład Komisji powinna również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jej przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes GDDKiA lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez Przewodniczącego Komisji, osoba wchodząca w skład Komisji przedstawia je bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”.

*Ab. Witek*

7. Osoby wchodzące w skład Komisji nie mogą wykonywać poleceń oraz czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymałyby takie polecenie na piśmie.

## **§ 2.**

1. Osoba wchodząca w skład Komisji nie może odmówić udziału w pracach Komisji w sytuacji, gdy brak jest odpowiedniej liczby osób do wykonywania czynności Komisji.
2. Każda osoba wchodząca w skład Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do wniosków do kwalifikacji wstępnej, ofert, załączników do ww. wniosków i ofert, wyjaśnień oraz oświadczeń złożonych przez uczestników przetargu.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Generalnego Dyrektora.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba wchodząca w skład Komisji ma prawo w trybie pisemnego wniosku złożonego Generalnemu Dyrektorowi odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak jej wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
5. Każda osoba wchodząca w skład Komisji jest zobowiązana, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

## **§ 3.**

1. 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, osoby wchodzące w skład Komisji składają pisemne oświadczenie, iż:
  - 1) 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;
  - 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia przetargu nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu oraz, iż nie byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników przetargu;
  - 3) nie pozostają z uczestnikiem przetargu w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członków Komisji;
  - 4) nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. W przypadku złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia oświadczenia,

albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza daną osobę z dalszego udziału w pracach Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje Generalny Dyrektor.

3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest zobowiązana 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 Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiej osoby, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której osoba wchodząca w skład Komisji zostanie wyłączona z powodu niezłożenia 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.

#### **§ 4.**

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Generalnego Dyrektora o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia się danej osoby wchodzącej w skład Komisji z jej prac;
  - 2) naruszenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji obowiązków, o których mowa w § 1;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji.
2. Generalny Dyrektor może w miejsce odwołanej osoby powołać inną osobę, która wejdzie w skład Komisji.

#### **§ 5.**

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 Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.1;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
  - 4) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego;
  - 6) informowanie Generalnego Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem przetargowym, w trakcie jego trwania.

#### **§ 6.**

Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności powierzone mu przez Przewodniczącego Komisji, oraz zastępuje go w razie jego nieobecności.

## **§ 7.**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzeń Komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem przetargowym;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania przetargowego oraz pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z przetargiem w trakcie jego trwania.

## **§ 8.**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu przetargowym wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może skierować wniosek do Generalnego Dyrektora o powołanie biegłego. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego), wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego oraz przewidywany koszt opinii.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji stosuje się odpowiednio do biegłego, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 9.**

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

## **Rozdział II** **Czynności Komisji**

### **§ 10.**

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania przetargowego.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Generalnemu Dyrektorowi projekty dokumentów, zawierających oświadczenia wiedzy lub woli kierowane w imieniu GDDKiA do uczestników postępowania przetargowego.
3. Do czynności wykonywanych przez Komisję należy w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi wnioskodawcom/oferentom dotyczących treści Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej oraz Informacji o Warunkach Przetargu;
  - 2) ocena wniosków do kwalifikacji wstępnej i przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi rekomendacji dotyczących kwalifikowania wnioskodawców, spełniających kryteria określone w Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej, do dalszego udziału w przetargu;
  - 3) badanie i ocena ofert finansowych;
  - 4) przygotowanie propozycji wyboru ofert najkorzystniejszych i przedstawienie jej Generalnemu Dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 5) przeprowadzanie spotkań z uczestnikami przetargu;
  - 6) inne czynności konieczne lub wskazane w toku postępowania przetargowego lub czynności polecane na piśmie przez Generalnego Dyrektora.

#### **§ 11.**

1. Komisja przedkłada propozycję Generalnemu Dyrektorowi dopuszczenia uczestników składających wnioski do kwalifikacji wstępnej, do dalszego etapu postępowania przetargowego, po szczegółowym zapoznaniu się z treścią wniosków i na podstawie kryteriów określonych w Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej.
2. Komisja rekomenduje Generalnemu Dyrektorowi wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez osoby wchodzące w skład Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz rozważeniu opinii biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych w dokumentach przetargowych (w Specyfikacji Warunków Kwalifikacji Wstępnej oraz w Informacji o Warunkach Przetargu) Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **Rozdział III** **Tryb pracy Komisji**

#### **§ 12.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania przez Generalnego Dyrektora umowy, bądź umów dzierżawy na Miejsca Obsługi Podróżnych, zlokalizowanych w ciągu autostrady A4, na odcinku Szarów – Korczowa.

#### **§ 13.**

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 Komisji lub jego Zastępcą.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, Sekretarz Komisji powiadamia osoby wchodzące w skład Komisji, z dwudniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym.

#### **§ 14.**

Komisja może wykonywać czynności w składzie 3 osobowym (w szczególności odbywać posiedzenia), chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

#### **§ 15.**

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji.
2. Przy podejmowaniu decyzji Członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu. W przypadku nieosiągnięcia konsensusu przez osoby wchodzące w skład Komisji, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie nad projektem decyzji, o której mowa w ust. 1.
3. Głosowanie odbywa się jawnie, w drodze pisemnej. Osoby wchodzące w skład Komisji mogą do protokołu składać uzasadnienia swoich głosów.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością 2/3 głosów wszystkich osób wchodzących w skład Komisji.
5. W przypadku niezyskania wymaganej przy głosowaniu większości (w tym również w razie nieoddania głosu przez osobę wchodzącą w skład Komisji) decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji oraz jego Zastępca. Decyzje podjęte w tym trybie wymagają pisemnego uzasadnienia.

## **§ 16.**

1. Protokół z czynności postępowania przetargowego sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji obecni podczas prac Komisji.
2. W przypadku braku Sekretarza Komisji podczas posiedzeń Komisji, protokół może sporządzić Członek Komisji, wskazany przez Przewodniczącego Komisji.
3. Brak podpisu którejkolwiek z osób wchodzących w skład Komisji, biorącej 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 osoby wchodzącej w skład Komisji, co do prawidłowości postępowania przetargowego, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia tej osoby.

## **Rozdział IV** **Nadzorowanie prac Komisji**

### **§ 17.**

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

### **§ 19.**

1. Generalny Dyrektor ma prawo kontroli wyników pracy Komisji w każdym czasie.
2. Generalny Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a Komisja powtarza unieważnioną czynność.
3. Generalny Dyrektor ma prawo w każdym czasie uczestniczyć w pracach Komisji, bez konieczności uzyskania zgody Komisji.