

Załącznik do zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Nr 37 z dnia 9.07.2018 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia przetargów na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrad A1, A2, A4 oraz A18, w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

w przetargach na dzierżawę nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrad A1, A2, A4 oraz A18, w celu budowy i eksploatacji Miejsc Obsługi Podróżnych

### **Rozdział I Prawa i obowiązki Członków Komisji Przetargowej**

#### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonuje powierzone jej czynności.
2. Komisja Przetargowa ponosi odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji Przetargowej.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
  - 2) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej 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 Przetargowej Członek Komisji Przetargowej 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 Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, 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 Przetargowej, Członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, zwanego dalej „Dyrektorem”.
7. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## § 2

1. Członek Komisji Przetargowej nie może odmówić udziału w czynności Komisji Przetargowej w sytuacji, gdy brak jest odpowiedniej liczby Członków Komisji Przetargowej do dokonywania czynności Komisji Przetargowej. W takim wypadku Członek Komisji Przetargowej może zwolnić się z udziału w pracach Komisji Przetargowej wyłącznie z ważnych przyczyn.
2. Członek Komisji Przetargowej ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym do wniosków do kwalifikacji wstępnej, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez uczestników przetargu oraz opinii biegłych.
3. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji Przetargowej – do Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Dyrektora.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Członek Komisji Przetargowej 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 Przetargowej zgodnie z § 1.
5. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Sekretarza Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.

## § 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z treścią wniosków do kwalifikacji wstępnej oraz oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez uczestników przetargu w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie:
  - 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) iż nie pozostają z uczestnikiem przetargu w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji;
  - 4) 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 Przetargowej 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 Przetargowej z dalszego udziału w pracach Komisji Przetargowej. Wobec Przewodniczącego

czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

3. Członek Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 1, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji Przetargowej, 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 Przetargowej, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji Przetargowej, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Z ważnych przyczyn Komisja Przetargowa może powtórzyć każdą dokonaną przez siebie czynność.
6. Nie ma obowiązku powtórzenia czynności nie wpływających na wynik przetargu.

#### **§ 4**

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Dyrektora o odwołanie Członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się Członka Komisji Przetargowej z jej prac;
  - 2) naruszenia przez Członka Komisji Przetargowej obowiązków, o których mowa w § 1;
  - 3) zaistnieniu innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad może w miejsce odwołanego Członka Komisji Przetargowej powołać nowego Członka Komisji Przetargowej.

#### **§ 5**

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

## § 6

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

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

## § 7

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Przetargowa może skierować wniosek do Dyrektora Generalnego Urzędu o powołanie biegłego. Wniosek o powołaniu biegłego powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków Członków Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 8

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

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

## § 9

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

## **§ 10**

1. Komisja Przetargowa proponuje Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad lub Zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad 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. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja Przetargowa sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

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

### **§ 11**

Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania ostatniej umowy dzierżawy Miejsca Obsługi Podróżnych, dla którego Komisja Przetargowa dokonała wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **§ 12**

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

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej.
2. W trakcie pracy Komisja Przetargowa winna dążyć do osiągnięcia konsensusu. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu przez Członków Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji Przetargowej zarządza głosowanie nad projektem decyzji.

3. Głosowanie odbywa się jawnie, w drodze pisemnej. Członkowie Komisji Przetargowej mogą do protokołu składać uzasadnienia swoich głosów.
4. Decyzje Komisji Przetargowej, dotyczące praw lub obowiązków uczestników postępowania przetargowego, podejmowane są większością 2/3 głosów wszystkich Członków Komisji Przetargowej.
5. W przypadku niezyskania wymaganej przy głosowaniu większości (w tym również w razie nieoddania głosu przez Członka Komisji Przetargowej) decyzję podejmuje kolegialnie Przewodniczący Komisji Przetargowej wraz z Zastępcą Przewodniczącego. Decyzje podjęte w tym trybie wymagają pisemnego uzasadnienia.

#### **§ 15**

1. Protokół z czynności postępowania sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej, a podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej obecni podczas prac Komisji Przetargowej.
2. W przypadku braku Sekretarza podczas posiedzeń Komisji Przetargowej, protokół może sporządzić którykolwiek z Członków Komisji Przetargowej.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji Przetargowej, biorącego udział w pracach Komisji Przetargowej, powinien zostać odnotowany przez Sekretarza Komisji Przetargowej lub przez Członka Komisji Przetargowej sporządzającego protokół wraz z podaniem przyczyny.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej.

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

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji Przetargowej w każdym czasie.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Dyrektor ma prawo w każdym czasie uczestniczyć w pracach Komisji przetargowej, bez konieczności uzyskania zgody Komisji Przetargowej, o której mowa w § 12 ust. 4 .
4. Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Lech Witecki*

*Magdalena Jaworska*  
ZCA GENERALNEGO DYREKTORA  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD