

Załącznik do Zarządzenia nr
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia lutego 2010 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

przez
Generalną Dyрекcyję 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 oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 2) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) **„Dyrektorze”** - należy przez to rozumieć odpowiednio Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego Urzędu w GDDKiA lub pracownika, który został upoważniony do wykonywania zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 4) **„komórce organizacyjnej”**- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Centrali w tym między innymi departamenty i biura oraz komórki organizacyjne oddziałów, w tym również rejony;
 - 5) **„Kierownika komórki organizacyjnej”**- należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura Centrali lub kierownika innej komórki organizacyjnej;
 - 6) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

Stosowanie regulaminu

§ 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 14.000 EURO.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, przy udzieleniu, których nie stosuje się ustawy.

Zasada planowości

§ 4.

1. Zamawiający po zatwierdzeniu planu finansowego może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.
2. Zamawiający, który zdecyduje o ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, działa zgodnie z przepisami określonymi w ustawie.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5.

1. Wartość zamówień związanych z działalnością Oddziału GDDKiA określa się w ramach każdego Oddziału odrębnie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. 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.
7. 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.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
9. Wybór jednej z metod określonych w ust. 8 pkt 1 i 2 nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
10. 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.
11. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 6.

1. Zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z przepisami ustawy.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą.
4. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Dyrektorowi wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Dyrektor może określić inny wzór wniosku obowiązujący w Oddziale, pod warunkiem, że będzie on zawierał co najmniej informacje zawarte w przywołanym załączniku.
5. Zatwierdzając wniosek Dyrektor wyznacza przygotowanie lub przeprowadzenie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie lub Komisji
6. Przygotowanie postępowania w szczególności polega na:
 - 1) przygotowaniu propozycji wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) określeniu szacunkowej wartości zamówienia;
 - 3) określeniu przedmiotu zamówienia;

- 4) przygotowaniu ogłoszenia o zamówieniu lub innego dokumentu wszczynającego postępowanie;
 - 5) opracowaniu dokumentacji i innych dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania;
 - 6) przygotowaniu informacji kierowanej do Prezesa UZP, o ile jest ona wymagana ustawą.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor.
 8. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji, powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
 9. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.
 10. Komisję stałą powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
 11. 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 lub przeprowadzenie postępowania.
 12. Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 13. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 14. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie Komisji nie jest obowiązkowe. W takim przypadku postępowanie przygotowuje lub przygotowuje i przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej.

Procedury odwoławcze

§ 7.

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej do sądu Dyrektor zapewnia reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

Zakończenie postępowania

§ 8.

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja lub Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniem postępowania.

Ewidencja zamówień i umów

§ 9.

1. Zatwierdzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do archiwum zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. Prowadzi się ewidencję zamówień zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
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

....., dnia __ __ 20__ r.

.....
jednostka organizacyjna

Nr ref.: Wniosku:

Do:

.....

.....

**Wniosek
o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia publicznego */określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie/*

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

Nr CPV

Kategoria usług

Czy przewiduje się udzielanie zamówień uzupełniających? */jeśli tak podać zakres/*

2. Uzasadnienie zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto),euro¹,

..... PLN (brutto),

2) uzupełniającego..... PLN (netto),euro¹,

..... PLN (brutto).

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

.....
Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków UE?

4. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków */proponowane warunki/*

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

5. Dokumenty posiadane przez zamawiającego - konieczne do udzielenia zamówienia

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

6. Dokumenty wymagające opracowania - konieczne do udzielenia zamówienia

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

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

1/ przetargu nieograniczonego

2/ przetargu ograniczonego

3/..... zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. –
Prawo zamówień publicznych na podstawie art.ust. pkt. lit.
...../załączyć uzasadnienie faktyczne wyboru trybu wraz z listą wykonawców
proponowanych do zaproszenia do udziału w postępowaniu/.

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym GDDKiA:

- pozycja planu

- źródło finansowania §

- rodzaj wydatku*:

a/ bieżące

b/ inwestycyjne*.

9. Komórka organizacyjna (departament, biuro, wydział, zespół, stanowisko) oraz
osoba prowadząca sprawę:.....

10. Proponowany termin realizacji zamówienia.....

Planowany okres gwarancji (jeśli wymagana)

11. Do wniosku załącza się „szacunkową kalkulację kosztów zamówienia” /nie dotyczy
robót budowlanych/

Tak/nie*

12. Inne

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

....., r.

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)²⁾

Wniosek zatwierdzam i wyznaczam do przygotowania postępowania

.....

(właściwy merytorycznie Kierownik komórki organizacyjnej lub Komisja)

....., r.

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

....., r.

.....
(podpis w Centrali przez Głównego Księgowego
lub osobę upoważnioną w Oddziałach przez
Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno -
Finansowych lub osobę upoważnioną)

¹⁾ - przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

²⁾ – w przypadku departamentów i biur wniosek podpisuje oprócz Kierownika komórki organizacyjnej (naczelnik wydziału, kierownik zespołu) również dyrektor departamentu lub dyrektor biura.

* *niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad

....., dnia __ __ 20__ r.

Do:

.....

.....

**Wniosek
o powołanie Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie § 6 ust. 11 Zarządzenia nr ... z dnia- Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

.....

Proponuję powołanie Komisji w składzie:

- 1) - Przewodniczący
- 2) - Sekretarz
- 3) - Członek zwyczajny
- 4)
- 5)
- 6)

Ww. postępowanie prowadzone będzie w trybie:

.....

zgodnie z ustawą, na podstawie art. ..., ust. ..., pkt ..., lit. ...
w oparciu o Wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia nr ref.:

..... data

.....

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wniosek zatwierdzam:

..... data

.....

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Generalnej Dyrekcji 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 § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 Członków.
3. W skład Komisji wchodzi następujący jej Członkowie:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Komisji;
 - 3) Członkowie zwyczajni- znający przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych, wskazani przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Oddziału.
3. Przewodniczący kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej Członków.
4. Członkowie Komisji muszą posiadać wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert oraz dokonanie o udzielenie zamówienia.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz z treścią niniejszego Regulaminu;
 - 2) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogłoszenia o zamówieniu lub innego dokumentu wszczynającego postępowanie;
 - 3) czynny udział w pracach Komisji;
 - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 5) 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 na piśmie 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. 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. 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.
7. 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:
 - 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu,
 - 4) 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 – wskazana przez Przewodniczącego osoba wchodząca w skład Komisji
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 5) podział prac pomiędzy Członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

§ 8

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prawidłowe dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 6) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, 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. 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.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 10

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 11

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.
3. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania, o ile wcześniej ich nie opracowała.
4. Komisja w szczególności:
 - 1) przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,

§ 12

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.

§ 13

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. Członkowie Komisji nie sporządzają indywidualnej oceny ofert w przypadku gdy nie jest to wymagane przepisami ustawy.

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.

§ 14

1. Ani Komisja, ani jej Przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności większości 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 lub Dyrektor.

§ 15

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest ustawa oraz oświadczenie i dokumenty składane przez Wykonawców.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 16

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej Przewodniczący niezwłocznie informuje Dyrektora i zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania lub postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie oraz wskazać dowody stwierdzenia faktów.
3. Komisja przedstawia Dyrektorowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
4. Przewodniczący komisji rekomenduje Dyrektorowi minimum jednego Członka Komisji do reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub inną osobę o odpowiednich kwalifikacjach.
5. Przewodniczący komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z odwołaniem.

§ 17

1. W przypadku kontroli uprzedniej zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub kontroli doraźnej wszczętej przed zawarciem umowy, Przewodniczący komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora w celu przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku zawarcia w informacji o wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych Komisja dokonuje czynności w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.
3. Komisja przedstawia Dyrektorowi propozycję zgłoszenia zastrzeżeń do wyniku kontroli.

§ 18

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienie publicznego 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Nadzorowanie prac Komisji

§ 19

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

§ 20

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.