

ZARZĄDZENIE Nr 14

GENERALNEGO DYREKTORA

DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 12.08.2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji
Dróg Krajowych i Autostrad

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, odpowiednie zastosowanie mają zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad dotyczące:

- 1) realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) zamawiania badań naukowych, prac rozwojowych oraz usług badawczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 3.

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.


Traci moc zarządzenie:

- 1) Nr 8 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm).
- 2) Nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 15 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD


mgr Inż. Jacek Bojarowicz



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (zwanej dalej: „GDDKiA”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w GDDKiA na podstawie Ustawy Pzp.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych spod stosowania Ustawy Pzp.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku zastosowania konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **„Dyrektorze”** - należy przez to rozumieć odpowiednio Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału działających na podstawie pełnomocnictwa lub inną osobę upoważnioną;
 - 2) **„Kierowniku komórki organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5;
 - 3) **„Klauzulach społecznych”** - należy przez to rozumieć uregulowania prawne umożliwiające uwzględnienie dodatkowych celów społecznych w warunkach realizacji zamówienia;
 - 4) **„Komisji Przetargowej”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) **„Komórcie organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Zarządzeniu w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w tym również Rejony, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 6) **„Komórcie ds. zamówień”** - należy przez to rozumieć odpowiednio Departament Postępowania Przetargowych w Centrali lub wydział ds. zamówień publicznych w Oddziałach;
 - 7) **„Progach unijnych”** - należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
 - 8) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

- 9) **„Rejestrze”** – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komórkę ds. zamówień;
 - 10) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 11) **„Szczegółowym planie pracy”** – należy przez to rozumieć dokument którego celem jest ułatwienie prawidłowego i sprawnego zrealizowania zamówienia publicznego opracowanego zgodnie z wytycznymi;
 - 12) **„Ustawie Pzp”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 13) **„Wniosku”** – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 14) **„Wytycznych”** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 15) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcyję Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 16) **„Zespole”** – należy przez to rozumieć osoby powołane do nadzoru nad realizacją jednego lub więcej powiązanych ze sobą udzielonych zamówień;
 - 17) **„Zarządzeniu w sprawie CUW”** – należy przez to rozumieć przepisy dotyczące wskazania centralnego zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów ramowych na potrzeby jednostek administracji rządowej.
2. Pozostałe określenia, nie wskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Ustawie Pzp.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp.

§ 3. Zasada planowości

1. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej.
2. Kierownik Komórki organizacyjnej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Kierownikowi Komórki ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe, a jeżeli zamówienia są objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej – na cały okres trwania projektu, wraz z informacją o opiekunach w Komórcie organizacyjnej odpowiedzialnych za poszczególne zamówienia oraz planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, planowanej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.
3. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ Kierownik Komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać Kierownikowi Komórki ds. zamówień zatwierdzony plan postępowań, Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie przekazywać Kierownikowi Komórki ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań.
4. Przy opracowaniu planu postępowań należy uwzględnić szacunkowy czas przygotowania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 Regulaminu.

5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana każdorazowo na etapie planowania a najpóźniej przed wszczęciem postępowania przeprowadzić analizę możliwości zastosowania Klauzul społecznych w danym postępowaniu.
6. Zamawiający po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej - „profilu nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnym 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
7. W odniesieniu do postępowań najbardziej ryzykownych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania opracowuje się szczegółowy plan pracy.
8. Ryzyko, o którym mowa w ust. 7 należy oceniać mając na uwadze w szczególności następujące czynniki: wartość zamówienia, terminy wynikające z harmonogramu projektu, dostępność potencjalnych wykonawców, wykonalność zamówienia, poziom skomplikowania przedmiotu zamówienia, kwestie logistyczne.
9. Szczegółowy plan pracy powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowania.
10. Minimalny zakres szczegółowego planu pracy powinien zawierać informacje o procedurze udzielenia zamówienia publicznego, terminie rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/ zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego etapu/ zadania. W celu zapewnienia ścieżki audytu szczegółowy plan pracy powinien być zarchiwizowany wraz z dokumentacją postępowania.
11. Szczegółowy plan pracy, winien uwzględniać co najmniej terminy następujących etapów:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zawarcie umowy;
 - 5) realizacja zamówienia publicznego;
 - 6) odbiór zamówienia i udokumentowanie ich protokołami odbioru;
 - 7) weryfikacja faktur/ rachunków wystawionych przez wykonawcę.

§ 4.

Zamówienia realizowane we współpracy z Centrum Usług Wspólnych (CUW)

1. W terminie do dnia 5 listopada danego roku budżetowego Komórka ds. zamówień w Centrali wysyła do komórek właściwych w zakresie zamówień organizowanych przez CUW informację w sprawie przekazania:
 - 1) wstępnego zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych na kolejny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe;
 - 2) zaciągniętych zobowiązań w zakresie dostaw i usług objętych zamówieniami centralnymi w zakresie, o którym mowa w Zarządzeniu w sprawie CUW.
2. Do dnia 15 listopada danego roku budżetowego komórki właściwe w Centrali w zakresie zamówień organizowanych przez CUW przekazują do Kierownika komórki ds. zamówień w Centrali wstępne zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy w zakresie całej GDDKiA, sporządzone w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe oraz informację o zaciągniętych zobowiązaniach w zakresie dostaw i usług objętych zamówieniami centralnymi w zakresie, o którym mowa w Zarządzeniu w sprawie CUW.
3. Dyrektor Generalny Urzędu zatwierdza warunkowo wstępne zapotrzebowania opatrując je klauzulą „*pod warunkiem posiadania środków finansowych na realizację poszczególnej dostawy/ usługi w danym roku*”.
4. Niezwłocznie po przydzieleniu środków budżetowych na dany rok komórki właściwe w Centrali w zakresie zamówień organizowanych przez CUW przekazują do

Kierownika komórki ds. zamówień w Centrali ostateczne zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych.

5. Ostateczne zapotrzebowania oraz informacja o zaciągniętych zobowiązaniach w zakresie dostaw i usług objętych zamówieniami centralnymi zatwierdzone są przez Dyrektora Generalnego Urzędu a następnie przekazywane przez Komórkę ds. zamówień w Centrali do CUW do dnia 30 stycznia.
6. W przypadku udzielania zamówienia publicznego przez CUW może obowiązywać inny tok postępowania niż opisany w niniejszym Regulaminie.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

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.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Ustawy Pzp,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości;
4. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.
5. W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
7. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 6.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie tylko w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań a w przypadku zamówień współfinansowanych lub przewidzianych do współfinansowania ze środków UE dokonuje także analizy kosztów i korzyści związanych z wyborem metody zakupu centralnej lub zdecentralizowanej.
5. Szacunkowy czas trwania przygotowania postępowania jaki należy przyjąć przy opracowaniu planu postępowań (bez ryzyk np. kilkukrotnej weryfikacji i poprawy

Wniosku lub SIWZ) wynosi 2 miesiące – zarówno dla postępowań o wartości szacunkowej powyżej jak i poniżej progów unijnych. Późniejsze przekazanie Wniosku stanowi ryzyko niedotrzymania planu postępowań.

6. Szacunkowy czas prowadzenia postępowania, jaki należy przyjąć przy opracowaniu planu postępowań wynosi 6 miesięcy dla postępowań o wartości szacunkowej powyżej progów unijnych oraz 3,5 miesiąca dla postępowań o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych.

§ 7.

Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych

1. W celu lepszego wykorzystania zamówień publicznych dla wsparcia wspólnych celów społecznych komórka organizacyjna jest zobowiązana do brania pod uwagę aspektów społecznych na etapie przygotowania zamówienia.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, czas realizacji oraz warunki wykonania zamówienia.
3. W przypadku zastosowania klauzul społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych, powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji klauzul społecznych.

§ 8.

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Kierownika Komórki ds. zamówień w formie projektu dokumentu.
3. Komórka ds. zamówień weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z ustawą Pzp oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
4. Kierownik Komórki ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z ustawą Pzp.
5. Komórka organizacyjna:
 - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskuje zatwierdzenie Dyrektora;
 - 3) rejestruje Wniosek w Rejestrze.
6. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki organizacyjnej, rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy), nazwę przedmiotu zamówienia ze wskazaniem kodów CPV, kategorię usług, tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, szacunkową wartość zamówienia, kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców, wartość zawartej umowy bez podatku od towarów i usług, numeru ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. Rejestr może ponadto zawierać inne informacje dokumentujące przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek Dyrektor powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej.

2. Dyrektor może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności, niż ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Dla zamówień, których wartość jest niższa niż Progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obowiązkowe. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
8. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany wskazać osoby bezstronne, co do których nie zachodzą podstawy do wyłączenia się z postępowania.
9. Osoby, o których mowa w ust. 7, 8 i 10, a także inne osoby, które uczestniczą w postępowaniu na kolejnych etapach, obowiązane są zachować poufność i bezstronność w toku całego postępowania, składając w tym celu oświadczenie o poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 Ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 10.
13. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej, powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
14. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Dyrektora.

§ 10.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna uzyskuje uzgodnienie istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy pod względem formalno-prawnym.

2. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);
 - 3) na roboty budowlane należy określić wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające zamierzonemu przeznaczeniu, w szczególności adekwatnie do przedmiotu zamówienia, należy wymagać dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - 4) na dostawy lub usługi należy określić wymagane cechy produktu lub usługi, w szczególności, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, należy wymagać dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem - zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w §3 ust. 5 Regulaminu;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić koszty cyklu życia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
3. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić dialog techniczny zwracając się do ekspertów organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej przekazuje do Kierownika Komórki ds. zamówień odpowiednio: zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:
 - 1) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, a jeżeli projekt jest finansowany/ współfinansowany przez Unię Europejską, na pierwszej stronie musi dodatkowo znaleźć się zapis dotyczący finansowania/ współfinansowania z odpowiednim oznakowaniem (oflagowanie) zgodnie z zasadami wizualizacji;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2 a także uzasadnienie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 7;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
 - 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

- 5) oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 6) informacje stanowiące rozszerzenie informacji zawartych we Wniosku;
 - 7) skorygowany Wniosek w zakresie wartości zamówienia o ile uległa zmianie na skutek ustalenia ostatecznej treści opisu przedmiotu zamówienia lub innych okoliczności;
 - 8) informację na temat proponowanych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i/albo ofert;
 - 9) listę potencjalnych (co najmniej 3) wykonawców, którzy mogliby ubiegać się o udzielenie zamówienia;
 - 10) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, jeżeli dotyczy;
 - 12) szczegółowy plan pracy w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 7 i 8 Regulaminu;
 - 13) obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie, w przypadku decyzji o ograniczeniu liczby części, jaka może być udzielona jednemu wykonawcy;
 - 14) informację o przeprowadzeniu dialogu technicznego.
5. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i instrukcję dla wykonawców, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
6. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Dyrektora kompletną SIWZ i ogłoszenie o zamówieniu.

§ 11.

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 9 ust. 2 odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/ zmianami treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/ upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/ zmian treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) uzyskanie decyzji Dyrektora odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektora propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniem postępowania.
5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu Komórki organizacyjnej i komórki ds. prawnych organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu

Dyrektora i innych osób reprezentujących zamawiającego a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

§ 12. Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Ustawą Pzp.
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 144 ust. 1c Ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Dyrektor powołuje zespół osób, zwany dalej „Zespołem”.
6. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
7. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość nie przekracza progów unijnych Dyrektor może powołać Zespół.
9. Komórka organizacyjna sporządza wniosek o powołanie Zespołu albo odstąpienie od powołania Zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Komórka organizacyjna uzyskuje zatwierdzenie wniosku.

§ 13. Zamówienia wspólne

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi na podstawie zawartego między nimi porozumienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający wyznaczają spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
3. Komórka organizacyjna w porozumieniu z komórką ds. prawnych oraz Komórką ds. zamówień określa wszelkie kwestie związane z udziałem w takim postępowaniu i udzieleniem zamówienia, w tym również z rozliczeniem finansowym pomiędzy stronami. Komórka organizacyjna określa kwestie, które powinny znaleźć się w umowie lub porozumieniu w szczególności wymagania dotyczące samego zamówienia, zasady, jakie będą obowiązywały w ramach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności powołanie członków i sposób działania komisji przetargowej, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, warunki udziału w postępowaniu, ewentualne wynagrodzenie dla podmiotu przeprowadzającego w imieniu pozostałych postępowanie.
4. W przypadku przeprowadzenia postępowania i realizacji zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi może obowiązywać inny tok postępowania niż opisany w niniejszym Regulaminie.

§ 14.
Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego, przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym.
2. Kierownik Komórki ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej kopię informacji dotyczącej wniesionych środków ochrony prawnej.
3. Komórka organizacyjna ustala przy wsparciu Komórki ds. zamówień a w razie potrzeby również komórki ds. prawnych stanowisko dotyczące wniesionych środków ochrony prawnej.
4. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający może wnieść pisemną odpowiedź na odwołanie. W przypadku wniesienia skargi do sądu Zamawiający może wystosować pismo procesowe.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej Zamawiający może wnieść skargę. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Komórka organizacyjna a w razie potrzeby również komórka ds. prawnych analizuje orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.
6. Pełnomocnicy przygotowują na rozprawę argumentację i dowody na poparcie swoich twierdzeń lub odparcie twierdzeń strony przeciwnej.

§ 15.
Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół będący dokumentem potwierdzającym przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy Pzp i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 16.
Kontrola postępowań

W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za kwestie dotyczące merytorycznej części prowadzonej kontroli.

**Załączniki do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Dróg
Krajowych i Autostrad
Załącznik Nr 1 do Regulamniu**

_____, dnia __ __ 20__ r.

Komórka organizacyjna

Nr sprawy:

Do: _____

**Wniosek
o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego**

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego /określenie rodzaju, ilości dostaw,
usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenia/

Kod CPV: _____

Kategoria usług: _____

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

3. Czy przewiduje się zastosowanie klauzul społecznych? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

4. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału
zamówienia na części (art. 96 ust. 1 pkt 11 ustawy Pzp):

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

- a) wykonawca będzie mógł złożyć ofertę na ____ (podać liczbę) części zamówienia;
b) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie _____ (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

5. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

- a) *o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informacje, z których wynika, iż zamówienia te polegają na powtórzeniu podobnych usług/ robót budowlanych i że są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego:

- b) *o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (dla dostaw)? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informacje, z których wynika, że zmiana wykonawcy zobowiązywałaby do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji:

6. Czy przewiduje się prawo opcji (dla usług lub dostaw)? TAK/ NIE*

7. Proponowany termin realizacji zamówienia _____

II. Wartość szacunkowa zamówienia

8. Wartość zamówienia:

- 1) podstawowego _____ PLN (netto), _____ euro¹,
_____ PLN (brutto),
2) o którym mowa w pkt 5a/ 5b* Wniosku _____ PLN (netto),
_____ euro,
_____ PLN (brutto),
3) prawa opcji _____ PLN (netto), _____ euro,
_____ PLN (brutto),

¹ Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie ustawy Pzp „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych”

ŁĄCZNA WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:
_____ PLN (netto), _____ euro,
_____ PLN (brutto),

9. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: _____
Osoba weryfikująca/akceptująca wartość zamówienia: _____

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: _____

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

Do wniosku załącza się udokumentowany w formie papierowej sposób szacowania wartości zamówienia oraz dokumenty potwierdzające kalkulację szacunkowej wartości zamówienia.

10. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/ NIE*
- 1) W przypadku odpowiedzi twierdzącej czy zamówienie należy uznać za ryzykowne i wymagane jest sporządzenie szczegółowego planu pracy zgodnie z § 3 ust. 7-11 Regulaminu? TAK/ NIE*.
- 2) Uzasadnienie uznania zamówienia za ryzykowne/ nie uznania zamówienia za ryzykowne*:

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

1) pozycja planu pozycja planu wydatków majątkowych i bieżących GDDKiA w układzie budżetu zadaniowego/ pozycja planu wydatków majątkowych i bieżących GDDKiA

2) źródło finansowania

a) środki budżetowe

rozdział _____ § _____

b) środki Krajowego Funduszu Drogowego;

- kfd wkład krajowy dla zadań realizowanych z UE _____

- kfd prefinansowanie: POIiŚ II (2014-2020)/ CEF - łącząc Europę (2014-2020)*

- kfd pożyczka (wpisać nazwę) _____

3) rodzaj wydatku: bieżące/ inwestycyjne*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

- 1) kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*
- 2) sytuacja ekonomiczna lub finansowa TAK/ NIE*
- 3) zdolność techniczna lub zawodowa TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną określone w dokumentach zamówienia.

13. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

a) waga dla kryterium cena/ kosztu: _____ %

Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub przewyższać 60% jedynie w przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia określone zostaną standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz uwzględnione zostaną koszty cyklu życia przedmiotu zamówienia:

b) proponuje się zastosowanie stałej ceny/ stałego kosztu: TAK/ NIE* /w przypadku odpowiedzi twierdzącej kryteriami oceny ofert są inne kryteria podane poniżej/

Stać cena lub koszt wynosi: _____

Kryteria inne niż cena/ koszt:

- 2) _____
3) _____
4) _____

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie doprecyzowane w SIWZ.

IV. Tryb postępowania

14. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego
2) przetargu ograniczonego
3) _____ zgodnie z ustawą Pzp na podstawie art. ___ ust. ___ pkt ___ lit. ____.

/uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w pkt 3/

V. Załączniki:

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

VI. Dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Lp.	Dokument	DOTYCZY [d]/ NIE DOTYCZY [nd]
1.	Ogłoszenie o zamówieniu*/ ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (o dobrowolnej przejrzystości ex-ante)*	
2.	Instrukcja dla wykonawców*/ Zaproszenie do negocjacji*	
3.	Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy	
4.	Opis przedmiotu zamówienia	
5.	Uzasadnienie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, jeżeli cena	

	stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%	
6.	Warunki udziału w postępowaniu	
7.	Kryteria selekcji	
8.	Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego	
9.	Oświadczenie o warunkach/ kryteriach i opisie przedmiotu zamówienia	
10.	Informacja o terminach składania wniosków i ofert albo ofert	
11.	Lista potencjalnych Wykonawców	
12.	Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy	
13.	Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert	
14.	Szczegółowy plan pracy	
15.	Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie	
16.	Informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego	
(...)	(...)	

Miejscowość, data

Podpis Kierownika Komórki organizacyjnej
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

Wniosek zatwierdzam i powierzam

- 1) Przygotowanie postępowania: właściwemu merytorycznie Kierownikowi komórki organizacyjnej: _____/ Komisji Przetargowej*²**
- 2) Przeprowadzenie postępowania właściwemu merytorycznie Kierownikowi komórki organizacyjnej: _____/ Komisji Przetargowej**

Miejscowość, data

Podpis Dyrektora
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

Miejscowość, data

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

* niepotrzebne skreślić.

² W przypadku wyznaczenia Komisji Przetargowej również do przygotowania postępowania, wraz z niniejszym wnioskiem należy złożyć wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

_____, dnia ____ 20__ r.

Do: _____

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr z dniawnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia i przygotowania i przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Proponuję powołanie Komisji Przetargowej w składzie:

- 1) _____ – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) _____ – Sekretarz Komisji Przetargowej,
- 3) _____ – Członek zwyczajny Komisji Przetargowej
- 4) _____,
- 5) _____,
- 6) _____,

Miejscowość, data

*Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)*

Wniosek zatwierdzam:

Miejscowość, data

*Podpis Dyrektora
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

_____, dnia __ __ 20__ r.

Do: _____

Wniosek o powołanie Zespołu

Działając na podstawie § 12 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr z dniawnioskuję o:

- *powołanie Zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego pn:

w składzie:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____,
- 5) _____,
- 6) _____.

- *odstąpienie od powołania Zespołu i wnioskuję o zapewnienie udziału co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia pn:

proponowani członkowie Komisji Przetargowej:

- 1) _____,
- 2) _____.

Miejscowość, data

*Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)*

Wniosek zatwierdzam:

Miejscowość, data

*Podpis Dyrektora
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)*

* niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej (dalej: „Regulamin”) określa tryb działania Komisji Przetargowej powoływanej przez Dyrektora, na podstawie § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp.

§ 2.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej – pracownik lub Kierownik Komórki organizacyjnej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej – pracownik lub Kierownik komórki ds. zamówień;
 - 3) Członkowie zwyczajni Komisji Przetargowej- zwani dalej „członkami Komisji Przetargowej”.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje pracą Komisji Przetargowej oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
4. W skład Komisji Przetargowej powinny wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej powinny ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

Rozdział II
Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 3.

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji Przetargowej.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej 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 dokumentami dotyczącymi postępowania;
 - 3) zapoznanie się z aktualnymi wytycznymi GDDKiA dotyczącymi wystąpienia z umowy przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

- oraz z aktualnymi publikacjami Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie wykrywania zμών przetargowych;
- 4) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej dotyczących prac Komisji Przetargowej;
 - 6) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej – 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 Przetargowej członek Komisji Przetargowej 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 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 Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
 6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
 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.

§ 4.

1. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji Przetargowej ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, 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 § 3 Regulaminu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji Przetargowej.
6. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.

§ 5.

1. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej 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 Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.

3. Członek Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany 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 w postępowaniu 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. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji Przetargowej 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 Przetargowej wnioskuję do Dyrektora o odwołanie członka Komisji Przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji Przetargowej z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.
2. Dyrektor w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2.

§ 7.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności – wskazana przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoba wchodząca w skład Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków Komisji Przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 2) odebranie od członków Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w § 5;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 5) podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję przetargową;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania;
 - 11) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

§ 8.

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) prawidłowe 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 Komisji Przetargowej;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 6) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 9.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz, jeżeli to możliwe, wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. 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 Przetargowej.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków, o których mowa w § 3 i § 5 niniejszego Regulaminu, dotyczące członków Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 10.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja Przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora.
3. Komisja Przetargowa w szczególności:
 - 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi propozycje:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,

- c) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- d) wykluczenia wykonawców z postępowania,
- e) odrzucenia ofert wykonawców,
- f) wyboru oferty najkorzystniejszej w ciągu maksymalnie 90 dni od dnia otwarcia ofert,
- g) unieważnienia postępowania.

§ 11.

1. Członkowie Komisji Przetargowej nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji Przetargowej osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Dyrektor.

§ 12.

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest ustawa Pzp oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 13.

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

§ 14.

1. W przypadku kontroli uprzedniej zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub kontroli doraźnej wszczętej przed zawarciem umowy, Przewodniczący Komisji Przetargowej 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 Przetargowa dokonuje czynności w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.
3. Komisja Przetargowa przedstawia Dyrektorowi propozycję zgłoszenia zastrzeżeń do wyniku kontroli.

§ 15.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV **Nadzorowanie prac Komisji Przetargowej**

§ 16.

1. Dyrektor ma prawo do kontroli pracy Komisji Przetargowej.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem Regulaminu.
3. Komisja Przetargowa - na polecenie Dyrektora - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem Regulaminu.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Oświadczenie o poufności i bezstronności

do postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia pn.: „_____”

Imię (Imiona) _____

Nazwisko _____

W związku z wykonywaniem czynności dotyczących postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia pn.: „_____”, niniejszym zobowiązuję się do:

1. nieprzekazywania osobom trzecim oraz nieujawniania w żaden inny sposób, jak również niewykorzystywania w innym celu niż na rzecz GDDKiA informacji lub danych nieujawnionych do wiadomości publicznej, stanowiących informację poufną GDDKiA. Zobowiązanie dotyczy również zakazu nieuzasadnionego kopiowania i wnoszenia (lub ujawniania w inny sposób) wszelkich danych i dokumentów zawierających informację poufną bez względu na formę nośnika;
2. Informacją poufną GDDKiA jest każda informacja, uzyskana lub wytworzona w związku z wykonywaniem obowiązków i czynności dotyczących postępowania lub przy okazji ich wykonywania, w szczególności finansowa, programowa, prawna, techniczna, handlowa, know-how, organizacyjna, oraz informacja związana z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, dotycząca w sposób bezpośredni lub pośredni GDDKiA oraz firm lub podmiotów z nim współpracujących;
3. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia wskazanych w nim informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy państwa;
4. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z dobrymi zasadami sztuki zabezpieczeń informacji (poprzez m.in. ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych) oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych;
5. Niezwłocznego zawiadomienia GDDKiA o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia.

Jednocześnie zobowiązuję się do powstrzymywania od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa powyżej.

Miejscowość, data

*Podpis
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)*

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia

Imię (Imiona) _____
Nazwisko _____

W związku z wykonywaniem czynności dotyczących postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia publicznego pn.: „_____”, niniejszym oświadczam, iż:

1. warunki udziału w postępowaniu:

- zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
- zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

Miejscowość, data

Podpis
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

2. w zakresie kryteriów oceny ofert:

Kryteriami oceny ofert są:

a)* cena / koszt

- zostały określone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w opisie przedmiotu zamówienia określone zostały standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz uwzględnione zostały koszty cyklu życia przedmiotu zamówienia

lub

a)* cena / koszt oraz inne kryteria oceny ofert

- zostały określone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych

Miejscowość, data

Podpis
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

3. w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia został opisany w sposób zgodny z:

art. 29-31 ustawy Pzp, tj. w szczególności:

- a) jednoznacznie i wyczerpująco, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- b) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji;

c)* bez wskazywania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę;

lub

c)* poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, gdyż jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;

d) zgodnie z art. 30 ustawy Pzp z uwzględnieniem odrębnych przepisów przy czym w przypadku, gdy przedmiot zamówienia opisany został przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy Pzp oraz wskazano, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

Miejscowość, data

Podpis
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

*niepotrzebne skreślić