

1001.

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 18 października 1949 r.

określające skład i zakres działania komisji przetargowych oraz szczegółowy tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i udzielaniu zamówień w dziale Ministerstwa Budownictwa.

Na podstawie §§ 34 ust. 4 i 45 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 73) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołane w niniejszym zarządzeniu:

1. paragrafy bez bliższego określenia oznaczają paragrafy niniejszego zarządzenia;
2. paragrafy z dodaniem słowa „rozporządzenia” oznaczają paragrafy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 73).

§ 2.

Przy prowadzeniu przetargów oraz udzielaniu zamówień należy stosować §§ 21 — 45 i 54 — 58 rozporządzenia oraz przepisy następujące niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego zamawiający powołuje komisje przetargowe.
2. Komisje przetargowe mogą być powoływane jednorazowo celem przeprowadzenia określonego przetargu lub jako organa stałe.
3. O każdym przetargu co najmniej na 7 dni naprzód należy zawiadamiać Ministerstwo Budownictwa, Najwyższą Izbę Kontroli Państwa, lub jej wojewódzkie delegatury oraz organa kontroli wewnętrznej. W zawiadomieniu należy podać: termin przetargu, przedmiot i orientacyjną wartość zamówienia.

§ 4.

1. W skład komisji przetargowej wchodzi wyznaczeni spośród pracowników zamawiającego:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) dwóch członków,
 - 3) sekretarz-protokółant,
 albo ich zastępcy.
2. Ministerstwo Budownictwa oraz jego organa, nadzorujące wykonanie budżetu lub Państwowego Planu Inwestycyjnego mogą delegować do komisji przetargowej swych przedstawicieli celem sprawowania nadzoru.
3. Najwyższa Izba Kontroli Państwa albo jej wojewódzkie delegatury oraz organa kontroli wewnętrznej mogą delegować do komisji przetargowej swych przedstawicieli.
4. Ponadto przewodniczący komisji przetargowej może wystąpić do zamawiającego z wnioskiem o powołanie do komisji biegłego.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 oraz sekretarz-protokółant nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 5.

Przewodniczący i członkowie komisji przetargowych, a także biegli powinni się wyłączać z komisji, jeżeli:

- 1) z oferentem lub członkiem zarządu albo Rady Nadzorczej oferenta pozostają w związku małżeńskim bądź w pokrewieństwie lub powinowactwie w linii wstępnej, zstępnej lub bocznej do 2 stopnia włącznie, bądź też w stosunku opieki, kurateli lub przy sposobienia;
- 2) z jakichkolwiek względów są zainteresowane w udzieleniu określonego oferentowi zamówienia, bądź pozostają z nim w stosunku procesowym jako strona lub
- 3) z przedsiębiorstwem ubiegającym się o udzielenie dostawy, pozostają lub pozostawały w stosunku współwłasności, najmu, pracy lub przedstawicielstwa, albo też pełniły w nim funkcje członków zarządu lub Rady Nadzorczej przed upływem 3 lat od chwili rozwiązania tego stosunku.

§ 6.

1. W przypadku powstania jednej z wymienionych w § 5 przeszkód zamiast przewodniczącego lub członka, który wyłącza się z komisji przetargowej, wchodzi zastępca przewodniczącego lub członka, a w razie gdy wyłącza się biegły — przewodniczący zwraca się do zamawiającego z wnioskiem o wyznaczenie innego biegłego.
2. Wyznaczenie powinno nastąpić w terminie 24 godzin od chwili złożenia wniosku.

§ 7.

1. Przed rozpisaniem przetargu organ fachowy, projektujący udzielenie dostawy (roboty) przygotowuje wszelkie materiały uzasadniające przedmiot i konieczność gospodarczą zamówienia z załączeniem prób, wzorów, zestawień, opisów, planów, kosztorysów, warunków ogólnych, technicznych i t. p.
2. W przypadku potrzeby ustalenia cen stosuje się przepisy obowiązujące.
3. Jeżeli projektowany przetarg dotyczy wykonania roboty opartej na kosztorysie — wzmiankowany organ sporządził i załączy do materiałów przetargowych urzędowy kosztorys robót, objętych przetargiem, wskazując jednostkowe ceny poszczególnych elementów projektowanej roboty (kosztorys wstępny).

§ 8.

Po skompletowaniu materiałów przetargowych organ zamawiającego projektujący udzielenie zamówienia sporządza wniosek o zarządzenie przetargu.

§ 9.

Na podstawie wniosku i załączonych do niego materiałów — zamawiający zarządza przetarg albo w razie do

strzeżenia usterek, zwraca materiały celem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień.

§ 10.

1. Przy rozpoczęciu przetargu w dyspozycji przewodniczącego powinny znajdować się wszystkie materiały przetargowe.
2. Materiały przetargowe, z wyjątkiem wezwania do składania ofert, ślepych kosztorysów, wzorów, prób, innych akt dotyczących warunków przetargu są ściśle poufne.

§ 11.

Przy rozpoczęciu przetargu skrzynka, zawierająca oferty, zostaje doręczona przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 12.

W czasie i miejscu, oznaczonym w wezwaniu do składania ofert — przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg bez względu na obecność oferentów.

§ 13.

Przewodniczący zarządzi niejawnosć obrad na czas, gdy komisja przetargowa rozważa sprawę powzięcia wniosków co do wyników przetargu lub analizy porównawczej ofert i ich znaczenia i wartości z punktu widzenia interesów zamawiającego.

§ 14.

Zamawiającemu jak również organowi kontroli lub nadzoru służy prawo do zarządzenia niejawnosć posiedzenia lub posiedzeń komisji przetargowej w przypadkach, gdy wchodzi w grę szczególny interes zamawiającego. W tym przypadku oferenci uczestniczą tylko przy otwarciu skrzynki i ofert.

§ 15.

Na posiedzeniach komisji przetargowej mogą zawsze być obecne osoby określone w § 4 ust. 2, 3 i 4.

§ 16.

1. Do wstępnych czynności komisji przetargowej należy:
 - 1) badanie zdolności do działań prawnych, uzdolnień zawodowych oraz solidności handlowej oferentów, uczestniczących w przetargu, a także ich przedstawicieli;
 - 2) sprawdzenie, czy wśród oferentów albo ich przedstawicieli nie znajdują się osoby lub firmy wykluczone albo wyłączone z dostaw i robót.
2. Obowiązkiem przewodniczącego jest czuwanie nad porządkiem rozprawy przetargowej i prowadzeniem protokołu przetargu.

§ 17.

Po otwarciu przetargu przewodniczący stwierdza prawdziwość jego ogłoszenia przez odczytanie albo okazanie opublikowanych wezwań oraz bada ich zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

Następnie przewodniczący bada nienaruszalność skrzynki z ofertami, okazuje ją obecnym, ogłasza o upływie terminu do składania ofert i zarządza otwarcie skrzynki.

§ 19.

1. Zawarte w skrzynce koperty przewodniczący bada pod względem ich stanu i zgodności ich zewnętrznego wyglądu z przepisami.
2. Przy tych czynnościach każda z osób uczestniczących w przetargu korzysta z prawa badania kopert co do ich nienaruszalności i zewnętrznego wyglądu.

§ 20.

1. W przypadkach stwierdzenia naruszeń skrzynki lub kopert przewodniczący ustala wedle możności przychylny naruszenia, przedsięwzięcie na miejscu odpowiednie kroki, zarządza zamieszczanie odnośnej wzmianki w protokole przetargowym, po czym przystępuje do kontynuowania rozprawy przetargowej przy ewentualnym odrzuceniu — według uznania komisji — ofert, zawartych w naruszonych kopertach.
2. Komisja przetargowa może uznać również z przyczyn podanych w ust. 1 przetarg za niedoszły do skutku.

§ 21.

Przewodniczący otwiera koperty kolejno i ogłasza ich zawartość.

§ 22.

Komisja przetargowa przeprowadza następnie badanie ważności złożonych ofert i ogłasza, które oferty zostały odrzucone z podaniem przyczyny odrzucenia.

§ 23.

W przypadku stwierdzenia drobniejszych usterek komisja przetargowa może powziąć protokółarnie postanowienie o uznaniu oferty za ważną, bądź bez jej uzupełnienia, bądź też po dokonaniu przez oferenta przed

zamknięciem rozprawy przetargowej odpowiednich uzupełnień lub usunięcia usterek.

§ 24.

1. Każdą ofertę zarówno ważną jak i nieważną, lub cofniętą, przewodniczący komisji przetargowej opatruje swoim podpisem (parafą) na każdej stronie i załącza do akt przetargu z wciągnięciem do protokołu przetargu.
2. Oferty ważne parafują również członkowie komisji przetargowej.

§ 25.

Przewodniczący odczytuje ważne oferty i ogłasza ostateczną listę ofert, dopuszczonych do przetargu, cofniętych, zmienionych i odrzuconych.

§ 26.

Z rozprawy przetargowej powinien być spisany protokół z podaniem powziętych uchwał, który podpisują członkowie komisji przetargowej oraz obecne przy przetargu osoby spośród określonych § 4 ust. 2, 3 i 4.

§ 27.

Po wciągnięciu do protokołu ofert dopuszczonych, cofniętych i odrzuconych przewodniczący poucza oferentów o przysługującym im prawie do odczytania i podpisania protokołu części jawnej rozprawy i wzywa ich do opuszczenia sali przetargowej, podając, że decyzje co do oferty otrzymają na piśmie.

§ 28.

1. Uchwały w przedmiocie wyboru ofert, jak również inne uchwały komisji przetargowej zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków komisji.
2. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W głosowaniu uczestniczą: przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.
4. Wyniki głosowania oraz powzięte uchwały zamieszcza się w protokole przetargu.
5. Przeglądowani członkowie komisji mają prawo do zamieszczenia w protokole sprzeciwu z uzasadnieniem. Sprzeciw zgłoszony do protokołu nie ma wpływu na dalszy bieg spraw, związanych z udzieleniem zamówienia.

§ 29.

Wszystkie materiały przetargowe związane z rozpisaniem i przeprowadzeniem przetargu przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie razem z protokołem przetargu zamawiającemu w celu wydania decyzji.

§ 30.

Po zakończeniu jawnej rozprawy przetargowej zamawiający może zawezwać poszczególnych oferentów w celu dodatkowego porozumienia się z nimi.

§ 31.

1. Zamawiający umieszcza decyzje na oryginale protokołu przetargu, po czym na 7 dni przed zawiadomieniem oferenta zawiadamia organizację lub władzę, która stwierdziła odmowę przyjęcia zamówienia przez przedsiębiorstwo, określone w § 8 rozporządzenia, o zamiarze udzielania zamówienia w wyniku przetargu na warunkach wybranej oferty.
2. Zamawiający może odmówić zatwierdzenia przetargu nawet w wypadku, gdy przetarg zakończył się wynikiem dodatnim.
3. Decyzja zamawiającego w przedmiocie zatwierdzenia lub niezatwierdzenia przetargu powinna być wydana w ciągu 7 dni od daty zamknięcia postępowania przetargowego.

§ 32.

W terminie 3-dniowym po bezskutecznym upływie terminu, określonego w § 40 rozporządzenia, zamawiający zawiadamia pisemnie oferenta (oferentów) o przyjęciu oferty, wzywając równocześnie do stawienia się w oznaczonym czasie i miejscu w celu spisania i podpisania umowy.

§ 33.

Projektowanie umowy polega na sprecyzowaniu z dostawcą (przedsiębiorcą) warunków umowy i ułożeniu jej tekstu na piśmie, zgodnie z wymaganiami § 54 rozporządzenia.

§ 34.

1. Ostateczny projekt umowy powinien być przed jej podpisaniem zaopiniowany pod względem prawnym.
2. Opinia prawna winna być sporządzona na piśmie i załączona do opiniowanej umowy.
3. Nie podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym umowy typowe, sporządzone zgodnie z obowiązującymi wzorami umów o wartości nie przewyższającej kwoty 500.000 zł zalecanymi przez władzę naczelną.

§ 35.

1. Projekt umowy zostaje przekazany do zaopiniowania również pod względem finansowym organowi finansowemu zamawiającego.
2. Opinia finansowa polega na sprawdzeniu, czy kwota wydatku ustalona w projekcie umowy nie przekracza wyznaczonego na ten cel kredytu i czy terminy wypłat przewidzianych w projekcie umowy mieszczą się w ramach planu finansowego zamawiającego.
3. Opinia finansowa powinna być sporządzona na piśmie i załączona do akt sprawy.

§ 36.

1. Ostateczny tekst umowy, podpisany przez strony, zostaje skierowany w dwóch egzemplarzach z załączeniem wszystkich materiałów dotyczących zawieranej umowy do zatwierdzenia przez władzę do tego powołaną.
2. Zatwierdzenie umowy zostaje dokonane przez umieszczenie i podpisanie na dwóch egzemplarzach umowy klauzuli potwierdzającej.

§ 37.

1. W razie zakwestionowania umowy przez władzę, powołaną do jej zatwierdzenia, zostaje ona wraz z u-motywowaną opinią lub pouczeniem zwrócona do organu zawierającego umowę w celu wprowadzenia zmian, poprawek lub uzupełnień, albo w celu spisania innej umowy.

Po wprowadzeniu zmian, spisaniu nowej umowy, zostaje ona ponownie przedstawiona do zatwierdzenia.

2. Odrzucenie umowy przez władzę powołaną do jej zatwierdzenia lub odmowa dostawcy wprowadzenia do umowy zmian przewidzianych w ust. 1 powoduje niedojście umowy do skutku z tym, że jeżeli dostawca nie był do tych zmian zobowiązany na podstawie dodatkowego z nim porozumienia się (§ 30) zostaje mu niezwłocznie zwrócone wadium lub zabezpieczenie umowne.

§ 38.

Umowy po ich zatwierdzeniu zwraca się do wykonania zamawiającemu ze wszystkimi aktami i załącznikami.

MINISTER BUDOWNICTWA

w/z St. Pietrusiewicz