

ofert na całość robót do kosztorysów ofert częściowych na poszczególne działy robót.

§ 5. Przy równości cen i pozostałych warunków ofert pierwszeństwo mają przedsiębiorstwa spółdzielcze.

§ 6. 1. Na podstawie wyników badania ofert zamawiający wybiera ofertę, którą uznał za najkorzystniejszą.

2. Decyzja o wybraniu oferty wymaga uzasadnienia na piśmie.

3. O wybraniu oferty zawiadamia się zainteresowanego oferenta.

4. Zawiadomienie o wybraniu oferty powinno zawierać:

a) wskazanie terminu wyznaczonego do podpisania umowy, który nie powinien przekraczać 28 dni od daty doręczenia zawiadomienia,

b) wezwanie do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, przewidzianego w warunkach zamówienia.

5. Zawiadomienie o wybraniu oferty powinno być doręczone oferentowi w okresie ważności oferty.

§ 7. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER KOMUNIKACJI

J. Rabanowski

1574.

### ZARZĄDZENIE MINISTRA KOMUNIKACJI

z dnia 30 października 1950 r.

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

Na podstawie §§ 31, 34 ust. 4 oraz § 45 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73 oraz Nr 58, poz. 448) zarządza się, co następuje:

#### I. Pisemny przetarg nieograniczony.

§ 1. 1. Zamawiający w drodze przetargu sporządza pełny tekst i zasadniczą treść zaproszenia do składania ofert oraz krótką wzmiankę o przetargu, po czym ogłasza publicznie przetarg co najmniej na 10 dni przed otwarciem postępowania przetargowego.

2. W przypadkach, gdy zaznajamianie osób zainteresowanych wymaga okresu dłuższego lub gdy przedmiot zamówienia ze względu na swój rodzaj albo rozmiar wymaga dłuższego okresu dla opracowania oferty, zamawiający może wyznaczyć termin dłuższy, nie przekraczający jednak 28 dni.

3. W tekstach przetargowych nie wolno podawać cen wyjściowych ani orientacyjnych.

4. Teksty przetargowe powinny być tak zredagowane, aby ogłoszenie ich treści nie naruszało tajemnicy państwowej, wojskowej lub służbowej.

5. W przypadku równoczesnego ogłaszania kilku przetargów można ze względów oszczędnościowych sporządzić dla tych przetargów wspólny tekst zasadniczej treści zaproszenia do składania ofert oraz krótkiej wzmianki o przetargu.

§ 2. 1. W pełnym tekście zaproszenia do składania ofert należy podać:

a) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego przetarg,

b) określenie przedmiotu zamówienia ze wskazaniem podstawowych danych potrzebnych do dokładnego zapoznania się z rozmiarem, zakresem i jakością świadczenia,

c) zastrzeżenie, w miarę potrzeby, że oferta powinna zawierać szczegółowe zestawienie kosztorysów lub ilość, wagę, miarę albo pojemność, a także cenę jednostkową, wreszcie ogólną wartość oferowanego świadczenia, wyrażoną cyframi i słownie,

d) określenie warunków ogólnych i technicznych, mających obowiązywać oferenta,

e) wskazanie terminu i miejsca, w którym świadczenie albo jego poszczególne elementy mają być wykonane ze wskazaniem rygorów,

f) oświadczenie, że organ ogłaszający przetarg korzysta z prawa wyboru oferenta bez względu na cenę i inne warunki, jako też z prawa do uznania, że przetarg nie dał dodatniego wyniku oraz z prawa do częściowego wykorzystania oferty,

g) wskazanie wysokości wadium oraz sposobu i miejsca jego złożenia, jak również warunków jego zwrotu.

h) wskazanie wysokości oraz sposobu złożenia zabezpieczenia, które będzie wymagane przy spisaniu projektowanej umowy,

i) dokładne oznaczenie czasu, w ciągu którego obowiązuje złożona oferta pod rygorem utraty wadium,

j) wzmiankę, że do oferty powinien być dołączony dowód złożenia wadium,

k) wskazanie miejsca i godzin, w których zainteresowani mogą zaznajamiać się z warunkami zamówienia,

l) wskazanie miejsca i terminu do składania ofert,

m) wskazanie miejsca i terminu rozpoczęcia przetargu,

n) zastrzeżenie, że uchylenie się oferenta, którego oferta została wybrana, od podpisania umowy lub złożenia zabezpieczenia po przystąpieniu komisji przetargowej do otwierania ofert spowoduje zatrzymanie wadium, a w razie gdy wadium nie było wymagane — obowiązek zapłaty odszkodowania umownego, określonego w zaproszeniu do składania ofert.

2. Ponadto pełny tekst zaproszenia do składania ofert może zawierać jeszcze inne warunki, w szczególności zaś:

a) oświadczenie, że dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,

b) zastrzeżenie prawa do rozszerzenia lub zwiększenia rozmiarów świadczenia z określeniem granic tych zmian,

c) zastrzeżenie, że oferta powinna być złożona w określonej formie lub według podanego wzoru.

§ 3. W zasadniczej treści zaproszenia do składania ofert należy podać w zwięzłej formie następujące dane:

a) nazwę i siedzibę zamawiającego,

b) przedmiot zamówienia, miejsce i termin jego wykonania,

c) wymagany okres ważności oferty,

d) lokal oraz godziny, w których zaznajomić się można z pełnym tekstem zaproszenia do składania ofert,

e) termin i miejsce przetargu oraz sposób składania ofert,

f) wysokość wymaganego wadium.

§ 4. Wzmianka o przetargu powinna zawierać tylko krótką informację o przedmiocie zamówienia, terminie rozpoczęcia przetargu i adresie zamawiającego.

§ 5. 1. Zasadniczą treść zaproszenia do składania ofert należy ogłosić w Monitorze Polskim, a krótką wzmiankę o przetargu w jednym co najmniej piśmie fachowym lub w jednym z codziennych pism, najbardziej poczytnym.

2. W przypadkach, gdy przedmiotem zamówienia są roboty inwestycyjne, których kosztorys urzędowy nie przekracza kwoty 300.000 zł, ogłoszenie można ograniczyć do krótkiej wzmianki o przetargu w jednym z miejscowych pism codziennych bez ogłoszenia zasadniczej treści zaproszenia.

3. Przy wyborze pism fachowych i miejscowości należy mieć na uwadze rodzaj i rozmiar projektowanego zamówienia oraz środki, w których skupiona jest większa liczba osób mogących interesować się ogłaszanym przetargiem.

§ 6. 1. Z chwilą ogłoszenia w prasie tekstów przetargowych każdy zainteresowany korzysta z prawa przeglądania w lokalu, wskazanym w zaproszeniu, w godzinach urzędowych, pełnego tekstu ogłoszenia, zaznajamiania się z warunkami zamówienia, jako też ze wzorami, próbami, zestawieniami, opisami i warunkami technicznymi; kosztorys urzędowy na roboty dostępne są dla oferentów bez ujawnienia cen (ślepe kosztorysy).

2. Zamawiający może zarządzić wyłożenie do ogólnego wglądu opisanych dokumentów oraz przedmiotów jednocześnie i w innych podległych mu jednostkach, a po porozumieniu się z właściwymi władzami także w innych urzędach publicznych.

3. Dopuszczalne jest sporządzanie przez zainteresowanych odpisów z pełnego tekstu zaproszenia do składania ofert jako też z pozostałych materiałów wyłożonych do wglądu. Zainteresowani mogą również otrzymywać bezpłatnie pełny tekst zaproszenia do składania ofert.

§ 7. Pełny tekst zaproszenia do składania ofert należy przesać do wiadomości właściwej centrali przemysłu prywatnego, terytorialnie właściwej izbie rzemieślniczej albo innej właściwej organizacji zawodowej lub gospodarczej oraz osobom, których udział w przetargu zamawiający uważa za wskazany.

§ 8. 1. Zawiadomienie o rozpisaniu przetargu wraz z załączeniem pełnego tekstu zaproszenia do składania ofert należy przesać do terytorialnie właściwej delegatury Najwyższej Izby Kontroli oraz do organów kontroli wewnętrznej.

2. Przypadki i tryb przesyłania zawiadomień określa osobne zarządzenie Ministra Komunikacji.

§ 9. 1. Oferta powinna zawierać:

a) imię i nazwisko lub firmę oraz dokładny adres oferenta a nadto datę sporządzenia oferty,

b) dokładne określenie oferowanego świadczenia z wyszczególnieniem załączonych wzorów, planów, prób i innych materiałów,

c) wyszczególnienie, stosownie do zaproszenia, cen i sum, przy czym przy ofertach na dostawę rzeczy ruchomych ceny powinny być z reguły podane w stosunku do jednostki wymiarowej (ilość, miara, waga, pojemność), przyjętej w danej gałęzi przemysłu lub roboty, przy ofertach zaś na roboty oparte na kosztorysie — w stosunku do każdej pozycji ślepego kosztorysu,

d) oświadczenie, czy oferowane ceny obejmują należności uboczne; jeżeli zaś nie — to ponadto podanie dokładnego obliczenia żadanego wynagrodzenia z tytułu należności,

e) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu oraz wykonania zamówienia i że przyjmuje je bez zastrzeżeń,

f) oświadczenie oferentów wnoszących wspólną ofertę, że zobowiązania ich z ofertą związane lub z niej wypływające są solidarne.

2. Oferta może ponadto zawierać jeszcze inne dane lub oświadczenia.

§ 10. 1. Oferta powinna być napisana w sposób uniemożliwiający dopisanie i zaopatrzona na końcu własnoręcznym podpisem oferenta lub jego odpowiednio upoważnionego przedstawiciela.

2. Wyskrobywanie w ofertach jest niedopuszczalne, zaś poprawki należy omawiać w uwadze, zaopatrzonej podpisem oferenta lub przedstawiciela. Poprawki liczb i miar oraz sumy globalne, wymienione w ofercie, powinny być powtórzone wyrazami.

3. Oferty, sporządzone na formularzach drukowych lub odbijanych na maszynie względnie powielaczu, powinny być wypełnione atramentem.

§ 11. 1. Wniesienie oferty powinno być poparte złożeniem wymaganego wadium, które służy jako zabezpieczenie roszczeń zamawiającego do oferenta, jakie mogą powstać do chwili złożenia zabezpieczenia umownego.

2. Gotówkę i inne walory składane tytułem wadium należy wpłacać lub deponować zgodnie z przepisami finansowymi obowiązującymi zamawiającego, w sposób zabezpieczający tajemnicę sumy ofertowej.

3. Otrzymany kwit depozytowy oferent składa w oryginale przy ofercie.

§ 12. Każde pismo przetargowe, a więc oferty przetargowe, oddzielnie przesyłane załączniki do oferty oraz pisma zawierające w treści zmianę lub cofnięcie oferty przetargowej, powinny być włożone do koperty, zaopatrzonej napisem wskazującym datę oraz krótkie oznaczenie przedmiotu przetargu, do którego odnoszą się; jeżeli w zaproszeniu do składania ofert wskazany był numer, numer ten powinien być powtórzony na kopercie; podobny napis należy umieścić na opakowaniu załączników do oferty, które z powodu swych rozmiarów nie mogą być umieszczone w kopercie.

§ 13. 1. Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona lub nadesłana pocztą przed terminem rozpoczęcia przetargu, wskazanym w zaproszeniu do składania ofert.

2. Kopertę z ofertą lub innym pismem przetargowym należy wrzucić do specjalnie w tym celu sporządzonej skrzynki, która powinna być umieszczona w lokalu zamawiającego w miejscu dostępnym dla oferentów; skrzynka na oferty powinna być zamykana na klucz i opieczetowana w sposób uniemożliwiający wyjęcie ofert bez naruszenia pieczęci.

3. Oferty i inne pisma przetargowe, które nadeszły pocztą pod adresem zamawiającego, organ jego, upoważniony do przyjmowania korespondencji, obowiązany jest wrzucić do skrzynki ofertowej; jeżeli z napisu na kopercie wynika, że pismo przetargowe nadeszło w dniu przetargu, organ ten winien niezwłocznie przesłać je przewodniczącemu komisji przetargowej; pisma przetargowe, które nadeszły po dniu rozpoczęcia przetargu należy wraz z kopertami kierować do organu, który rozpatruje przetarg.

4. W przypadku niezłożenia oferty w terminie, wskazanym w ust. 1, oferenci mogą do chwili przystąpienia do otwierania ofert składać oferty zakopertowane na ręce przewodniczącego komisji.

5. Jeżeli organ upoważniony do przyjmowania korespondencji otworzy kopertę z ofertą lub innym pismem przetargowym z powodu braku oznaczenia na kopercie, że odnosi się do przetargu, lub z innej przyczyny, powinien na kopercie uczynić krótką wzmiankę o tym i podpisać ją, a następnie pismo z kopertą zakopertować, wskazać na nowej kopercie przetarg, na który jest przeznaczona i postąpić z nią dalej, jak podano w ust. 3.

§ 14. 1. Każdy oferent aż do chwili przystąpienia komisji przetargowej do otwierania ofert może całkowicie lub częściowo zmienić ofertę lub ją cofnąć ze skutkami, przewidzianymi w § 39 ust. 2.

2. Zmiany w postaci uzupełnień do złożonych ofert za zgodą komisji przetargowej mogą być również zgłaszane ustnie do protokołu podczas jawnej części rozprawy przetargowej.

§ 15. 1. Celem przeprowadzenia jawnej części rozprawy przetargowej zamawiający powołuje komisję przetargową w składzie określonym w § 16.

2. Komisja przetargowa może być powołana jednorazowo celem przeprowadzenia określonego przetargu lub jako organ stały.

3. Niejawną część rozprawy przetargowej przeprowadza się w trybie zwyczajnym dla podejmowania decyzji przez zamawiającego, określonym we właściwych instrukcjach.

4. Organ powołany do rozpatrzenia przetargu może w poszczególnych przypadkach zarządzić komisyjne badanie ofert.

§ 16. 1. Komisja przetargowa składa się z przewodniczącego, 2 członków i sekretarza (protokolanta).

2. Do komisji przetargowej wchodzi:

a) w Ministerstwie Komunikacji — przedstawiciel departamentu lub biura ogłaszającego przetarg jako przewodniczący, oraz przedstawiciele Departamentu Ekonomiczno-Finansowego i Organizacyjno-Prawnego jako członkowie;

b) w urzędach i zarządach administracji dróg kolejowych i wodnych — naczelnik zainteresowanego wydziału lub zarządu albo jego zastępca jako przewodniczący oraz dwaj pracownicy przez niego wyznaczeni, posiadający znajomość fachową danej dziedziny dostaw lub robót oraz znajomość przepisów finansowych;

c) w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe”:

1) w Dyrekcji Generalnej Kolei Państwowych, — przedstawiciel służby, biura lub samodzielnego wydziału ogłaszającego przetarg jako przewodniczący oraz przedstawiciele Biura Finansowego i Samodzielnego Wydziału Prawnego jako członkowie,

2) w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych — przedstawiciele biura finansowego i biura prawnego jako członkowie,

3) w pozostałych jednostkach służbowych P.K.P. — 3 pracownicy, wyznaczeni przez kierownika jednostki spośród pracowników odpowiednich działów służby;

d) w pozostałych instytucjach i przedsiębiorstwach podległych lub pozostających pod nadzorem Ministra Komunikacji — kierownik jednostki organizacyjnej instytucji lub przedsiębiorstwa ogłaszających przetarg lub jego zastępca oraz dwaj pracownicy tej jednostki przez niego wyznaczeni, z których jeden powinien posiadać znajomość przepisów finansowych.

3. Sekretarzem (protokolantem) komisji przetargowej powinien być pracownik tego działu służby, w zakresie którego ogłoszono przetarg.

4. Urząd nie podlegający Ministrowi Komunikacji a zainteresowany w danej dostawie lub robocie może przysłać na przetarg swego przedstawiciela.

5. Władza przełożona lub nadzorcza, organa kontroli wewnętrznej zamawiającego oraz Najwyższa Izba Kontroli i jej delegatury mogą delegować swoich przedstawicieli celem sprawowania nadzoru nad czynnościami komisji przetargowej.

§ 17. 1. Jawna część rozprawy przetargowej odbywa się w obecności oferentów lub ich upoważnionych przedstawicieli.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest wylegitymować osoby, które zgłosiły się na rozprawę przetargową i zarządzić usunięcie tych osób, które nie reprezentują żadnego z oferentów.

3. Na posiedzeniach komisji przetargowej mogą być zawsze obecne osoby, wymienione w § 16.

§ 18. 1. Uchwały komisji przetargowej zapadają większością głosów.

2. Wyniki głosowania oraz powzięte uchwały zamieszcza się w protokole.

3. Przegłosowani uczestnicy głosowania mają prawo do zamieszczenia w protokole sprzeciwu z podaniem jego uzasadnienia. Zgłoszony sprzeciw nie ma wpływu na dalszy bieg czynności komisji przetargowej.

4. Osoby wymienione w § 16 ust. 4 i 5 oraz sekretarz (protokółant) nie biorą udziału w głosowaniu.

5. Przedstawiciele organów kontroli wewnętrznej oraz Najwyższej Izby Kontroli, asystujący przy czynnościach komisji przetargowej, mają prawo zgłaszania swoich opinii oraz sprzeciwów do protokołu. Zgłoszony sprzeciw nie ma wpływu na dalszy bieg czynności komisji przetargowej.

§ 19. 1. Przy rozpoczęciu przetargu w dyspozycji przewodniczącego powinny znajdować się następujące materiały przetargowe:

- decyzja o zarządzeniu przetargu,
- materiały przewidziane w § 6,
- odpisy zawiadomień przewidzianych w § 7 i 8,
- numery czasopism, w których ukazały się ogłoszenia przetargowe.

2. Jeżeli na podstawie § 15 ust. 4 zlecone zostało komisji przetargowej także badanie ofert, w dyspozycji przewodniczącego komisji oprócz materiałów, wymienionych w ust. 1, winny znajdować się ponadto wszystkie materiały dotyczące przedmiotu świadczeń jak: próby, wzory, rysunki, zestawienia, opisy, plany, kosztorysy, warunki techniczne itp.

3. Materiały przetargowe z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lit. b) i d) są poufne.

§ 20. 1. W czasie i miejscu oznaczonym w zaproszeniu do składania ofert, przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg bez względu na obecność oferentów.

2. Przy rozpoczęciu przetargu skrzynka z ofertami zostaje doręczona przewodniczącemu komisji przetargowej.

3. Obowiązkiem przewodniczącego jest czuwanie nad porządkiem rozprawy przetargowej i prowadzeniem protokołu przetargowego.

§ 21. 1. Po otwarciu przetargu przewodniczący stwierdza prawidłowość formalnej strony jego ogłoszenia przez odczytanie lub okazanie opublikowanych zaproszeń oraz ustalenie, czy zostały dokonane zgodnie z niniejszymi przepisami.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień przy ogłoszeniu przetargu przewodniczący zarządza opisanie ich w protokole przetargowym.

§ 22. 1. Przewodniczący zarządza z kolei otwarcie skrzynki ofertowej i wyjęcie kopert oraz sprawdza, czy skrzynka lub koperty nie wykazują śladów naruszenia.

2. Ze skrzynki ofertowej należy wyjąć tylko koperty adresowane na odbywający się przetarg.

3. Koperty nie posiadające napisu wskazującego, na jaki przetarg są skierowane, komisja przetargowa otwiera i stosownie do treści pism w nich zawartych:

- dodacza do akt przetargowych,
- kieruje do organu upoważnionego do przyjmowania poczty dla zamawiającego, jeżeli zawierają korespondencję nieprzetargową lub pisma przetargowe na przetargi, których termin już minął,
- pozostawia w skrzynce, jeżeli zawierają pisma dotyczące przetargów, których termin jeszcze nie nadszedł; w tym przypadku komisja przetargowa, po zrobieniu odpowiedniej adnotacji na kopertach, zakopertuje poszczególne pisma wraz z kopertami do nowych kopert zgodnie z przepisem § 12.

4. W przypadkach, gdy na przetarg nie wpłynęła ani jedna koperta, komisja przetargowa stwierdza to w protokole przetargowym, po czym przewodniczący komisji zamyka jawną część rozprawy przetargowej.

5. Po wyjęciu kopert przewodniczący zarządza zaniknięcie i opieczętowanie skrzynki ofertowej.

§ 23. W przypadkach stwierdzenia naruszeń skrzynki, paczek zawierających załączniki do oferty lub kopert przewodniczący ustala wedle możliwości przyczyny naruszenia, przedsięwzięcie na miejscu odpowiednie kroki, zarządza zamieszczenie odnośnej wzmianki w protokole przetargowym, po czym przystępuje do kontynuowania rozprawy przetargowej.

§ 24. 1. Przewodniczący zawiadamia z kolei obecnych, że z tą chwilą upływa termin, do którego było dopuszczalne składanie pism przetargowych i otwiera kolejno wszystkie koperty, odczytując treści pism w nich zawartych.

2. Odczytanie ofert sprowadza się w zasadzie do wymienienia oferenta oraz ilości oferowanych i cen jednostkowych; przy przetargach na roboty oparte na kosztorysie wymienienia się jedynie sumy ogólne ofert.

3. Na żądanie któregokolwiek z oferentów obecnych na rozprawie przetargowej należy odczytać z ofert także inne, interesujące ich dane lub oświadczenia.

4. Przewodniczący ogłasza również, które oferty zmieniono lub cofnięto.

§ 25. 1. Każdą otwartą i odczytaną ofertę, jak również inne pisma przetargowe przewodniczący komisji przetargowej oraz członkowie komisji opatrują swoim podpisem (parafą) na każdej stronie i załączają do akt przetargowych.

2. Parafowane powinny być także wszystkie zauważone przez komisję wyskrobania, poprawki i opuszczenia w ofertach.

3. Ofertę i należącą do niej kopertę zaopatruje się bieżącym numerem według kolejności ich otwarcia, inne pisma przetargowe opatruje się numerem oferty, do której się odnosi.

4. Otwarte i odczytane oferty zapisuje się kolejno do wykazu ofert, stanowiącego część składową protokołu przetargowego.

§ 26. 1. W protokole z jawnej części rozprawy przetargowej należy wymienić:

- krótkie oznaczenie przedmiotu i miejsca przetargu oraz jego datę,
- skład komisji przetargowej oraz inne osoby urzędowe, biorące udział w rozprawie,
- zwięzłe ujęty przebieg czynności komisji przetargowej, wymienionych w §§ 20 ust. 1 i 2, 21—23, 24 ust. 1 i 4 oraz 25.

2. Wyjaśnienia lub uzupełnienia ofert, zgłoszone przez oferentów ustnie podczas rozprawy przetargowej, powinny być w protokole przetargowym potwierdzone ich podpisami.

3. Protokół podpisują przewodniczący oraz sekretarz (protokółant).

4. Na spisaniu protokołu kończy się jawna część rozprawy przetargowej.

§ 27. Po zakończeniu jawnej części rozprawy przetargowej przewodniczący komisji przetargowej przekazuje akta wraz z protokołem organowi zamawiającego, upoważnionemu do rozpatrzenia przetargu.

§ 28. 1. W niejawniej części rozprawy przetargowej właściwy organ zamawiającego rozpatrujący przetarg:

- przeprowadza badanie ważności ofert,
- wszecchnonnie zaznajamia się z treścią ofert uznanych za ważne, sporządza wykaz porównawczy ofert oraz przeprowadza szczegółową analizę całokształtu warunków zgłoszonych przez oferentów,
- podejmuje decyzję co do wyniku przetargu.

2. W toku czynności, wymienionych w ust. 1, organ rozpatrujący przetarg może porozumiewać się z poszczególnymi oferentami celem zebrania dodatkowych wyjaśnień lub uzyskania korzystniejszych warunków niż podane w ofertach.

3. Bez względu na to, czy było to zastrzeżone w zaproszeniu do składania ofert, organ rozpatrujący przetarg ma prawo:

- do swobodnego wybrania oferty,
- do uznania, że przetarg nie dał wyniku dodatniego.

4. W przypadkach gdy organ powołany do rozpatrzenia przetargu zarządził na podstawie § 15 ust. 4 komisyjne badanie ofert, wyznaczona przez niego komisja przeprowadza czynności wymienione w ust. 1 pkt a) i b) oraz przedstawia umotywowany wniosek co do wyniku przetargu; z czynności komisji spisuje się protokół.

§ 29. 1. Bezwzględnie nieważne są następujące oferty:

- z których treści nie można ustalić, od kogo oferta pochodzi,
- które nie określają oferowanego świadczenia albo jego ceny lub które bez samodzielnego określenia cen oferują obniżenie ceny w stosunku do innych ofert,
- spóźnione — z wyjątkiem przypadków, określonych w ust. 4.

2. Za nieważne mogą być uznane także oferty nieczytelne, jeżeli wskutek tych usterek niemożliwe jest ustalenie istotnej treści ofert oraz oferty z nieomówionymi poprawkami; jeżeli w ofercie obejmującej dwie lub więcej pozycji, tylko część z nich posiada powyższe usterki, dyskwalifikacji może ulec tylko usterkowana część oferty.

3. Oferta niepodpisana może być uznana za ważną, jeżeli przed zakończeniem przetargu oferent usunie ten brak.

4. Oferty, które nadeszły pocztą po rozpoczęciu przetargu ale przed powzięciem decyzji co do wyniku przetargu nie mogą być uznane za spóźnione, jeżeli na podstawie pieczęci pocztowej można stwierdzić, że zostały nadane na pocztę nie później niż w przeddzień rozpoczęcia przetargu.

5. Przepisy niniejszego paragrafu odnoszą się również i do innych pism przetargowych.

6. Decyzja o uznaniu oferty za nieważną powinna być pisemnie uмотywowana.

§ 30. 1. Przy badaniu ofert uwzględnia się obok cen i jakości również wszystkie inne czynniki, które wywierają wpływ na rzeczywistą wartość każdej oferty. Bierze się również pod uwagę solidność oferentów oraz ich uzdolnienie i techniczne przygotowanie do wykonania zamówienia, a wreszcie ich zasoby finansowe.

2. W toku badania ofert na dostawy i usługi organ rozpatrujący przetarg sprawdza, czy żądane przez oferentów ceny mieszczą się w granicach cen obowiązujących, bądź zwraca się w razie potrzeby do właściwych władz lub organizacji o zatwierdzenie takich cen stosownie do obowiązujących przepisów.

3. Przy przetargach na roboty, oparte na kosztorysie, organ rozpatrujący przetarg sprawdza, czy ważne złożone oferty obejmują wszystkie roboty, a następnie czy sumy iloczynów cen jednostkowych przez ilość jednostek wymiarowych poszczególnych pozycji kosztorysów ofertowych zgodne są z kwotami ogólnymi tych kosztorysów; w przypadku stwierdzenia różnic za podstawę oceny oferty bierze kwoty, jakie otrzyma się przy sprawdzeniu.

4. Porównywać należy ceny jednostkowe poszczególnych pozycji kosztorysu ofertowego z kosztorysem urzędowym; przyjęcie cen jednostkowych wyższych niż w kosztorysie urzędowym jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych przypadkach i wymaga szczególnego uzasadnienia; przekroczenie z tego powodu kosztorysu urzędowego nie może przewyższyć 5% kwoty ogólnej tego kosztorysu.

5. Ze szczególną ostrożnością należy analizować oferty, które są rażąco niższe od kosztorysu urzędowego celem ustalenia, czy oferty te są solidne lub czy kalkulacja ich jest realna.

6. Porównywać należy również stosunek kosztorysów ofert na całość robót do kosztorysów ofert częściowych na poszczególne działy robót.

§ 31. 1. Zamawiający może podzielić zamówienie w następujących przypadkach:

a) gdy żadna ze złożonych ofert nie obejmuje całości zamówienia,

b) gdy przy badaniu ofert uznał za najkorzystniejszą dwie lub więcej ofert z wyjątkiem przypadku, przewidzianego w § 32,

c) gdy przedmiot świadczenia obejmuje kilka grup przedmiotów lub robót, wytwarzanych przez rozmaite gałęzie przemysłu lub rzemiosła,

d) w zakresie robót opartych na kosztorysie, gdy suma kwot żądanych przez oferentów za poszczególne działy robót jest niższa od kwoty ogólnej najtańszej oferty,

e) gdy uzasadniony względ na możliwość powstania trudności, związanych z uzyskaniem zastępczego świadczenia, w przypadku istnienia wątpliwości dotrzymania terminu przez jednego oferenta, przemawia za oddaniem zamówienia kilku oferentom.

2. W przypadkach, przewidzianych w ust. 1 pkt. b), c), d) oraz e), podzielenie zamówienia jest dopuszczalne tylko wówczas, jeżeli zamawiający zastrzegł w zaproszeniu do składania ofert prawo do częściowego wykorzystania oferty.

§ 32. 1. Przy równości cen i pozostałych warunków ofert pierwszeństwo mają przedsiębiorstwa spółdzielcze.

2. W przypadkach, przewidzianych w ust. 1, nie mają zastosowania przepisy § 31 ust. 1 lit. b).

§ 33. 1. Niejawna część przetargu kończy się wybraniem jednej lub więcej ofert, zakwalifikowanych jako najkorzystniejsze, lub uznaniem, że przetarg nie dał wyniku dodatniego.

2. Organ rozpatrujący przetarg powinien uznać, że przetarg nie dał wyniku dodatniego w przypadku:

a) braku co najmniej dwóch ważnych ofert,

b) ustalenia, że żadna z rozpatrzonych ofert nie nadaje się do przyjęcia.

3. Decyzja o wybraniu oferty jak również decyzja o uznaniu, że przetarg nie dał wyniku dodatniego, powinny być uzasadnione na piśmie.

4. Decyzja o wyniku przetargu powinna być powzięta w takim terminie, aby zawiadomienie o niej oferentów przy uwzględnianiu przepisu § 34 mogło nastąpić w okresie ważności ofert.

§ 34. Po powzięciu decyzji o wybraniu oferty zamawiający obowiązany jest pisemnie zawiadomić o tym władzę lub organizację, która stwierdziła odmowę przyjęcia zamówienia przez przedsiębiorstwo, wymienione w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73 i Nr 53, poz. 448), podając jej warunki, na jakich zamierza udzielić zamówienia wybranemu oferentowi.

§ 35. 1. W przypadku, gdy wymieniona w § 34 władza lub organizacja w ciągu 7 dni od daty wysłania do niej zawiadomienia nie złoży oświadczenia, że przyjmuje do wykonania bez zastrzeżeń zgłoszone jej zamówienie, zamawiający zawiadamia zainteresowanego oferenta o wybraniu jego oferty.

2. Zawiadomienie to powinno zawierać:

a) wskazanie terminu, wyznaczonego do podpisania umowy, który nie powinien przekraczać 28 dnia od daty doręczenia zawiadomienia,

b) wezwanie do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, przewidzianego w warunkach zamówienia,

c) przypomnienie skutków prawnych, jakie stosownie do warunków przetargu pociąga za sobą uchylenie się od podpisania umowy lub od złożenia zabezpieczenia.

3. Zawiadomienie o wybraniu oferty powinno być doręczone oferentowi w okresie ważności oferty.

§ 36. 1. Uchylenie się oferenta od podpisania umowy lub od złożenia zabezpieczenia powoduje zatrzymanie złożonego wadium.

2. Przepisy powyższe nie mają zastosowania w przypadku uchylenia się oferenta od podpisania umowy, jeżeli zamawiający zmienił warunki, podane w zaproszeniu do składania ofert lub uzgodnione z oferentem.

§ 37. Oferent, którego oferta nie została wybrana lub została wybrana tylko częściowo, nie może ponosić z tego tytułu żadnych roszczeń do zamawiającego.

§ 38. 1. Decyzję o wyniku przetargu zamawiający podaje na piśmie do wiadomości wszystkim oferentom, których oferty zostały odrzucone przy badaniu ofert i wzywa ich równocześnie do odebrania złożonego wadium.

2. W przypadkach, gdy przetarg zakończył się wynikiem dodatnim, w zawiadomieniu tym podaje się osobę wybranego oferenta.

§ 39. 1. Wadła powinny być stawiane do dyspozycji oferentów nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu ważności ofert.

2. W przypadku cofnięcia oferty przed przystąpieniem komisji przetargowej do otwierania ofert, wadium zostaje im postawione do dyspozycji nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu jawnej części rozprawy przetargowej.

3. Wadium oferenta, którego oferta została wybrana, zatrzymuje się do chwili podpisania umowy i złożenia przepisane go zabezpieczenia.

#### I. Pisemny przetarg ograniczony.

§ 40. Do przyjęcia udziału w przetargu pisemnym ograniczonym należy zapraszać wszystkie znane zamawiającemu osoby mogące należycie wykonać zamówienie jednak w liczbie nie mniejszej od trzech.

§ 41. 1. Do materiałów przetargowych, podlegających doręczeniu przewodniczącemu komisji przetargowej, zalicza się:

a) dokumenty, wyszczególnione w § 19 ust. 1 lit. a) i b),

b) odpis zawiadomienia organów kontroli,

c) imienny wykaz osób, przedsiębiorstw lub instytucji zaproszonych do wzięcia udziału w przetargu.

2. Przepis § 19 ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie.

3. Materiały przetargowe z wyjątkiem przewidzianym w § 6 są poufne. W szczególności osoby przyjmujące udział w przygotowaniu przetargu powinny czuwać nad tym, aby do chwili otwarcia ofert nie przedostały się do publicznej wiadomości dane, dotyczące osób zaproszonych do przetargu.

§ 42. 1. Przepisy, zawarte w § 1 ust. 1—4, §§ 2, 6, 8—18, 20, 22—39 — stosuje się odpowiednio przy przetargu ograniczonym.

2. Zamiast publicznego ogłaszania tekstów przetargowych organ rozpisujący przetarg rozsyła imiennie pełny tekst zaproszenia do złożenia oferty pod adresem wybranych kandydatów na wykonawcę. Zaproszenia do złożenia oferty należy rozsyłać listem poleconym lub doręczać za pokwitowaniem w takim terminie, aby adresaci otrzymali je co najmniej na 10 dni przed terminem, wyznaczonym dla rozprawy przetargowej.

3. Z chwilą rozesłania zaproszeń każdy zaproszony korzysta z prawa do przeglądania w lokalu, wskazanym w zaproszeniu, w godzinach urzędowych — materiałów przetargowych, wymienionych w § 6 oraz do sporządzania odpisów.

4. Po otwarciu przetargu przewodniczący ustala prawidłowość jego ogłoszenia przez stwierdzenie faktu wysłania lub doręczenia zaproszeń do składania ofert właściwym osobom i w należytych czasie.

### III. Postanowienia końcowe.

§ 43. W resorcie komunikacji trybu ustnego przetargu nieograniczonego nie stosuje się.

§ 44. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER KOMUNIKACJI

J. Rabanowski

1575.

### ZARZĄDZENIE MINISTRA KOMUNIKACJI

z dnia 30 października 1950 r.

w sprawie szczegółowych warunków odbioru dostaw i robót oraz sposobu przeprowadzania rozrachunków za wykonane dostawy i roboty.

Na podstawie § 66 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73 i Nr 58, poz. 448) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przez używane w niniejszym zarządzeniu określenie „wykonawca” należy rozumieć osobę, której powierzono zostało wykonanie zamówienia, a przez wyraz „rozporządzenie” — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73 i Nr 58, poz. 448).

§ 2. 1. Wszelkie świadczenia mogą być odbierane dopiero po ustaleniu, że odpowiadają one warunkom, zawartym w umowie.

2. Dokonanie odbioru (kolaudacja) powinno być stwierdzone protokołem z odbioru.

§ 3. 1. Przy odbiorze loco magazyn wykonawcy dowodem zachowania terminu umownego jest doręczenie zamawiającemu w tym terminie zawiadomienia o tym, że świadczenia umowne lub ich część zostały przygotowane do odbioru.

2. Jeżeli miejscem odbioru jest magazyn lub skład zamawiającego, dowodem zachowania terminu umownego jest dokument, stwierdzający dostawienie świadczenia umownego w terminie umownym na miejsce odbioru.

3. Przy dostawie loco wagon stacja załadowania lub odbiorca o zachowaniu terminu umownego świadczy data odnośnej stacji kolejowej, zamieszczona na liście przewozowym.

4. Przy wykonaniu robót budowlanych i montażowych — dowodem zachowania terminu umownego jest zapis w dzienniku przebiegu robót, potwierdzony przez przedstawiciela zamawiającego, stwierdzający, że robota lub jej część została przygotowana do odbioru.

5. Dostarczenie lub wykonanie świadczeń, niezgodnych z warunkami umowy, nie będzie uważane za wykonanie świadczenia w terminie umownym.

§ 4. 1. Odbiór świadczeń umownych odbywa się w miejscu, ustalonym w umowie jako miejsce wykonania świadczenia.

2. Zamawiający może sobie zastrzec, że odbiór świadczeń lub ich części nastąpi w innym miejscu lub miejscach, niż miejsce dostawy, umową przewidziane.

3. W tych przypadkach zamawiający zawiadomi wykonawcę o zmianie miejsca odbioru, ten zaś ostatecznie będzie zobowiązany do wykonania żądania zamawiającego z zastrzeżeniem, że faktyczne i udowodnione koszty, wyniki dla wykonawcy z tego tytułu, zamawiający pokryje po przedłożeniu mu rachunku, popartego odpowiednimi dowodami.

§ 5. 1. Odbiór wszelkich świadczeń umownych powinien być dokonywany w zasadzie przez komisje odbiorcze.

2. Jednoosobowo mogą być przeprowadzone odbiory drobnych dostaw lub robót, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 zł, oraz odbiory po usunięciu usterek, stwierdzonych uprzednio przy odbiorze robót.

3. Przy umowach o świadczenia ciągle zamawiający może zarządzić jednoosobowy odbiór poszczególnych świadczeń okresowych o wartości do 3.000 zł z tym, że protokół zbiorczy, przewidziany w § 15 ust. 3, sporządza się komisyjnie.

4. Przepisy ust. 2 i 3 nie mają zastosowania do odbiorów świadczeń od wykonawców, nie wymienionych w § 8 rozporządzenia.

5. Jednoosobowo dokonują odbiorów komisarze odbiorczy Polskich Kolei Państwowych.

§ 6. 1. Odbiór świadczeń umownych może być dokonany w stosunku do całości świadczenia lub jego części.

2. Przy robotach budowlanych i montażowych odbiory częściowe dokonywane są w przypadkach:

- oddawania części wzniesionych budowli do użytku;
- ukończenia elementu roboty, którego wykonania nie można sprawdzić przy odbiorze całkowitym (kolaudacji).

3. Odbiory całkowite robót budowlanych lub montażowych (kolaudacje) dokonywane są po ukończeniu robót, przewidzianych kosztorysem.

4. Odbiory ostateczne (superkolaudacje) dokonywane są po upływie co najmniej 6-ciu miesięcy od daty kolaudacji.

5. Przy rozbiórkach termin 6-ciu miesięczny nie obowiązuje.

§ 7. 1. Komisja odbiorcza przy odbiorze dostaw i robót powinna składać się w zasadzie z dwóch, a przy odbiorze robót budowlanych i montażowych — najmniej z trzech osób, zależnie od rodzaju i rozmiaru dostawy lub roboty.

2. Skład komisji odbiorczej wyznacza spośród podległego mu personelu organ zamawiający, który zawarł umowę, a jeżeli w myśl warunków umowy odbiór ma przeprowadzać inna jednostka służbowa zamawiającego — kierownik tej jednostki.

3. Skład komisji do odbioru robót, wykonywanych pod nadzorem kierownictwa budowy, podległego bezpośrednio Ministrowi Komunikacji, wyznacza Ministerstwo Komunikacji.

4. Na członków komisji odbiorczej należy wyznaczać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

5. W skład komisji odbiorczej wchodzi również przedstawiciel Ministerstwa Komunikacji, jeżeli Ministerstwo zastrzegło sobie udział przy odbiorze oraz w zakresie robót budowlanych — przedstawiciel banku prowadzącego kontrolę finansową robót. Nieobecność tych przedstawicieli nie wpływa na bieg czynności komisji odbiorczej, jeżeli zawiadomienie o terminie odbioru zostało wysłane co najmniej na 7 dni przed terminem odbioru.

6. W działach administracji dróg publicznych i dróg wodnych w skład komisji odbiorczej mogą wchodzić ponadto:

- przedstawiciel zainteresowanej instytucji, z której kredytów lub dla której użytku wykonano dostawę lub robotę, będącą przedmiotem odbioru,
- przewodniczący komitetu budowy, jeżeli komitet taki był powołany.

7. Przewodniczącego dla wieloosobowej komisji odbiorczej wyznacza organ, który powołał komisję.

§ 8. 1. Komisja odbiorcza przyjmuje według swej najlepszej wiedzy zaofiarowane do odbioru świadczenia i ponosi pełną odpowiedzialność za dokonany odbiór (kolaudację).

2. W toku swoich czynności komisja:

- sprawdza używane do odbioru miary, wagi itp. oraz wszelkie aparaty lub urządzenia kontrolne,
- bada ilość, stan, rodzaj, jakość, wykonanie oraz własności lub funkcjonowanie odbieranych świadczeń porównując je w miarę potrzeby z wzorami, próbami, planami, normami, standartami lub przepisami obowiązującymi,
- zaopatruje przyjęte świadczenia, ich elementy lub zespoły w cechy lub znaki, w odnośnych przepisach ustalone,
- stwierdza, czy ilościowe i jakościowe wykonanie świadczenia względnie jego części pokrywa się z wymogami umownymi,
- ocenia zdyskwalifikowane (zabrakowane) świadczenia z tytułu niezgodności z warunkami umowy lub posiadania usterek jako ulegające odrzuceniu lub ja-