

ZARZĄDZENIE NR 51

GENERALNEGO DYREKTORA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 23 GRUDNIA 2020 r.

**w sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcyję Dróg Krajowych i Autostrad,
zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto)
oraz wyłączonych spod stosowania przepisów
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) „zamawiającym” - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad oraz Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) w zakresie finansowania: dział 600, rozdział 600611 - Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
 - b) w zakresie finansowania: dział 600 rozdział 600612 - Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - c) w zakresie finansowania, o którym mowa w lit. a i b:
 - Dyrektora Oddziału w zakresie właściwości Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - osobę upoważnioną;

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

- 4) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad lub komórki organizacyjne określone w ramowym regulaminie organizacyjnym Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad lub kierującego komórką organizacyjną określoną w ramowym regulaminie organizacyjnym Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 6) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia publicznego do realizacji zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) i wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp;
- 7) „aspektach społecznych” – należy przez to rozumieć uregulowania prawne umożliwiające uwzględnienie dodatkowych celów społecznych w warunkach realizacji zamówienia;
- 8) „zamówieniach wyłączonych” – należy przez to rozumieć zamówienia wyłączone spod stosowania ustawy Pzp, o których mowa w art. 9 – 14 tej ustawy.

§ 2. 1. Zarządzenie stosuje się do:

- 1) zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000,00 PLN (netto);
- 2) zamówień wyłączonych, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 3;
- 3) zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 2.000,00 PLN (netto).

2. Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, realizujących zamówienia, o których mowa w ust. 1.

3. Zarządzenia nie stosuje się:

- 1) do zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, które są finansowane lub współfinansowane z funduszy pochodzących z Unii Europejskiej;
- 2) do zamówień na usługi szkoleniowe w zakresie szkoleń otwartych realizowanych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie zasad organizacji szkoleń oraz finansowania wszelkich kosztów kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w GDDKiA;

3) do zamówień, o których mowa w art. 9 pkt 1-3, art. 10 ust. 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. c, d, e, oraz pkt 6 i ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp.

4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizuje się po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub zamówienia wyłączonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Wniosek oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury prowadzi się w formie papierowej i przechowuje się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę. Komórka organizacyjna przeprowadzając procedurę może korzystać pomocniczo z narzędzi elektronicznych np. EZD, przy zachowaniu formy papierowej dla ostatecznej dokumentacji postępowania.

6. Do zamówień na usługi, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN (netto), obowiązuje zawarcie pisemnej umowy, z zastrzeżeniem ust. 9.

7. Do zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

8. Do zamówień na dostawy nie ma obowiązku zawierania pisemnej umowy.

9. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi, o których mowa w ust. 6.

10. O odstąpieniu, o którym mowa w ust. 9, decyduje Dyrektor.

§ 3. Planowanie zamówień odbywa się zgodnie z procedurą określoną w obowiązującym zarządzeniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w GDDKiA.

§ 4. 1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy zarządzenia, należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

3. W przypadku realizacji zamówień wyłączonych na doradztwo, komórka organizacyjna, której dotyczy zamówienie, dokonuje czynności polegających na analizie celowości zlecanej usługi, w szczególności w zakresie:

- 1) analizy potrzeb zleczanych usług;
- 2) planowanych korzyści ze zlecenia usługi jako zamówienie publiczne;
- 3) powodów, dla których GDDKiA nie jest w stanie wykonywać zadań we własnym zakresie, po dokonaniu analizy posiadanych kompetencji oraz zasobów własnych pod kątem czasochłonności zadania

- dokonaną analizę dokumentuje się w aktach sprawy.

4. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte zarządzeniem we własnym zakresie.

5. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z zarządzeniem.

§ 5. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:

- 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) ustalenia, czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp;
- 3) ustalenia, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

3. Szacowanie wartości zamówienia dokumentowane jest w formie papierowej.

4. Ustalona wartość zamówienia podlega, w zależności od specyfiki zamówienia, weryfikacji lub akceptacji przez inną osobę lub osoby. Weryfikacji lub akceptacji dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik komórki organizacyjnej wskazany przez kierownika tej komórki.

§ 6. 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 aspektów społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji aspektów społecznych.

§ 7. 1. Do zamówień zawartych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 4, dla zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 PLN (netto) przeprowadza się rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, dołącza się do wniosku z zastrzeżeniem ust. 15.

2. Rozeznanie rynku jest realizowane w jednej z następujących form:

- 1) poprzez przekazanie do co najmniej trzech wybranych wykonawców zapytania w zakresie rozeznania rynku wraz z formularzem ofertowym, z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej GDDKiA w zakładce BIP.
- 2) dla dostaw, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 PLN (netto) a nie przekracza kwoty 20.000,00 PLN (netto), rozeznanie rynku można dokonać wyłącznie poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

3. Wzór ogłoszenia o zamówieniu i wzór formularza ofertowego stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

4. Treść ogłoszenia akceptuje w Centrali GDDKiA kierownik komórki organizacyjnej, w Oddziale GDDKiA Dyrektor lub osoba upoważniona.

5. Komórka organizacyjna w każdym przypadku dokonywania rozeznania rynku, a także w przypadku zastosowania odstępstwa od rozeznania rynku na podstawie ust. 14 pkt 1 lub ust. 16, jest zobowiązana przekazać wykonawcom, do których kierowane jest zapytanie w zakresie rozeznania rynku, klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w związku z udzielaniem zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub zamówień wyłączonych. Klauzula informacyjna dostępna jest w intranecie w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”.

6. W zakresie ust. 2 pkt 1:

- 1) dokumenty można przekazać w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej;
- 2) wyznaczony wykonawcom termin na przekazanie odpowiedzi na zapytanie w zakresie rozeznania rynku nie może być krótszy niż 7 dni;
- 3) ogłoszenie o zamówieniu powinno być zamieszczone na stronie internetowej przez co najmniej 7 dni.

7. Kryterium oceny ofert są:

- 1) w przypadku rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 - cena albo cena i inne kryteria, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - e) koszty eksploatacji,
 - f) serwis,
 - g) termin wykonania zamówienia,
 - h) doświadczenie wykonawcy,
 - i) aspekty społeczne- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;

2) w przypadku rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 - cena.

8. Komórka organizacyjna planująca zrealizować zamówienie zobowiązana jest do szczegółowego opisanie każdego z kryteriów, o którym mowa w ust. 7. Opis kryteriów i opis oceny tych kryteriów powinien gwarantować obiektywną ocenę każdej ze złożonych ofert, nie dopuszczając do subiektywnych elementów oceny.

9. Zapytania w zakresie rozeznania rynku, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przesłane do wykonawców oraz ogłoszenie muszą być tożsame i powinny zawierać co najmniej:

- 1) krótką charakterystykę przedmiotu zamówienia;
- 2) kryteria oceny (w tym cenę), którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych z uwzględnieniem opisów tych kryteriów oraz ich wag;
- 3) wymagany termin przekazania odpowiedzi.

10. W przypadku, gdy z przedmiotu zamówienia wynika brak możliwości rozesłania zapytania w zakresie rozeznania rynku do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się, po uzyskaniu zgody Dyrektora, wysłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców.

11. Wymóg rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za spełniony, jeżeli:

- 1) w odpowiedzi na skierowane zapytanie i umieszczone ogłoszenie o zamówieniu w ramach rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, otrzymano co najmniej jedną ofertę w zakresie przedmiotu dotyczącego rozeznania rynku lub
- 2) zebrano co najmniej trzy publikowane oferty w przypadku zastosowania formy, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

12. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę:

- 1) pisemną, dokumentów przesłanych faksem lub wydruków listów elektronicznych i odpowiedzi ofertowych złożonych na podstawie zaproszenia lub przesłanych przez potencjalnych wykonawców z własnej inicjatywy w przypadku zastosowania rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub
- 2) wydruków ze strony internetowej w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

13. Dokumenty z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowią załącznik do wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub zamówienia wyłączonego.

14. W uzasadnionych przypadkach można:

- 1) odstąpić od rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2;
- 2) wystąpić o skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 6.

15. O odstąpieniu, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 lub skróceniu terminu, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 decyduje Dyrektor.

16. Od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2, można odstąpić w przypadku zamówień określonych w art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy Pzp jeśli wartość tych zamówień jest mniejsza niż 130.000,00 PLN (netto), a także w przypadku zamówień, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy Pzp. W przypadku, gdy wartość zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a i b ustawy Pzp jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 PLN (netto), dopuszcza się rozeznanie rynku poprzez przekazanie zapytania do co najmniej trzech wybranych wykonawców. W tych przypadkach nie ma obowiązku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 15.

17. Komórka organizacyjna zamieszcza na swojej stronie internetowej w zakładce BIP informację o udzieleniu zamówienia o wartości przekraczającej 10.000,00 PLN (netto), w terminie 30 dni od dnia jego udzielenia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę (lub udzielono zamówienia bez umowy) w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie zamówienia. W przypadku unieważnienia postępowania również informacja w postaci ogłoszenia musi być opublikowana.

18. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz w ust. 17, a także inne dokumenty, zamieszcza na stronie wyznaczona przez Dyrektora komórka organizacyjna.

§ 8. 1. Tworzy się rejestr postępowań prowadzonych na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 4, pod tytułem „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) i wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp”.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nr porządkowy wniosku;
- 2) nazwę przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia;
- 3) podstawę odstąpienia od stosowania ustawy Pzp;
- 4) nr pozycji w planie zamówień publicznych;
- 5) datę rejestracji wniosku;
- 6) szacunkową wartość zamówienia;
- 7) nazwę komórki organizacyjnej realizującej przedmiot zamówienia.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, wyznaczona komórka organizacyjna w Centrali i Oddziałach GDDKiA rejestruje wnioski, o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.

4. Wniosek po wprowadzeniu do rejestru, o którym mowa w ust. 1, należy opisać w następujący sposób:

„Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) i wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp, nr, dnia, podpis osoby rejestrującej”.

5. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 4, zatwierdzają:

- 1) w Centrali GDDKiA - Dyrektor i Główny Księgowy;
- 2) w oddziałach GDDKiA - Dyrektor Oddziału lub osoba upoważniona i Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osoba upoważniona.

§ 9. 1. W przypadku interwencyjnych zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, których wykonanie ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności dotyczącego ruchu drogowego lub mienia, musi odbyć się niezwłocznie, dopuszcza się odstępstwo od rozeznania rynku, o którym mowa w § 7 ust. 2, a w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, również odstępstwo od wymogu zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 4.

2. Z wyrażenia zgody Dyrektora, o której mowa w ust. 1, sporządza się notatkę. Notatkę dołącza się, razem z wypełnionym wnioskiem, do dokumentacji zamówienia.

3. W przypadku odstępstwa od wymogu zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 4, o czym mowa w ust. 1, można odstąpić od obowiązku zawarcia pisemnej umowy, o której mowa § 2 ust. 6.

§ 10. 1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1:

- 1) powołuje się komisję w sprawie realizacji zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 130.000,00 PLN (netto);

2) można powołać komisję, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż 130.000,00 PLN (netto).

2. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

Wniosek o powołanie komisji zatwierdza Dyrektor lub osoba upoważniona.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie regulaminu pracy komisji w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz zamówienia wyłączonego.

4. Regulamin pracy komisji, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 49 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 18 października 2013 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.²⁾).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Tomasz Zuchowski
Tomasz Zuchowski

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 14 z dnia 3 marca 2014 r., Nr 3 z dnia 25 stycznia 2017 r., Nr 28 z dnia 10 sierpnia 2017 r., Nr 20 z dnia 15 maja 2018 r., Nr 27 z dnia 26 lipca 2018 r.

Załączniki do zarządzenia Nr

Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 2020 r.

Załącznik nr 1

....., dn.r.

.....
komórka organizacyjna

Do:.....
.....

WNIOSK

w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie)

.....
.....

2. Uzasadnienie zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia PLN (netto), euro¹⁾,
..... PLN (brutto).

Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:
(osoba/y prowadząca sprawę)

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Osoba/osoby weryfikujące/akceptujące wartość zamówienia

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez Kierownika)

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

.....

W załączeniu udokumentowany w formie papierowej sposób szacowania wartości zamówienia.

4. Ostateczna wartość zamówienia (po przeprowadzeniu rozeznania rynku):

..... PLN (netto), euro¹⁾, PLN (brutto).

5. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....,
.....,

Osoba/osoby określające kryteria oceny ofert:

6. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów społecznych? TAK/ NIE*

7. Zamówienie określone w pkt 1. jest*:

1) zamówieniem poniżej kwoty 130.000,00 PLN (netto);

2) wyłączone spod stosowania ustawy Pzp na podstawie art. ust. pkt

3) wyłączone spod stosowania ustawy Pzp na innej podstawie niż Pzp, tj.: art. ust.
pkt,

8. Uzasadnienie faktyczne dla właściwego zamówienia, o którym mowa w pkt 7 pkt 2 lub 3.

.....

9. Pozycja w Planie zamówień publicznych GDDKiA:

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

- pozycja planu

- źródło finansowania §

- rodzaj wydatku:

a/ bieżące;

b/ inwestycyjne.

11. Komórka organizacyjna:

.....;
(nazwa komórki organizacyjnej)

oraz osoba:

- przeprowadzająca postępowanie:

.....;
(imię i nazwisko; stanowisko)

12. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....

13. Czy zostało przeprowadzone rozeznanie rynku? Tak/nie*

14. Uzasadnienie w przypadku nie zastosowania rozeznania rynku dla zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp:

.....

15. Uzasadnienie w przypadku skrócenia terminu na składanie ofert lub/i wysłania zapytania do mniejszej liczby wykonawców lub/i odstąpienia od zawarcia pisemnej umowy:

.....

16. Czy zostanie zawarta pisemna umowa? Tak/nie*

17. Do wniosku załącza się dokumentację z postępowania.

....., I.²⁾
(podpis kierującego komórka organizacyjną)

....., I.
(podpis w centrali przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną w oddziałach przez Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osobę upoważnioną)

....., I.
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

UWAGA: Wniosek może być podpisany i zatwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wówczas data podpisania lub zatwierdzenia wniosku będzie wstawiona automatycznie.

¹⁾ przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” oraz zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych ogłaszanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

²⁾ w przypadku departamentów i biur wniosek podpisuje oprócz kierującego komórka organizacyjną (naczelnik wydziału, kierownik zespołu) również dyrektor departamentu lub dyrektor biura.

* niepotrzebne skreślić.

..... dnia

.....
(komórka organizacyjna)

**Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia poniżej kwoty
130.000,00 PLN lub wyłączonego spod ustawy Pzp**

1. W celu udzielenia zamówienia na:
(przedmiot zamówienia)

które są usługami/dostawami/robotami budowlanymi*, przeprowadzono rozeznanie rynku.

2. * Rozeznania rynku dokonano zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 1 poprzez:

2.1. Przekazanie zapytania do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)
(nazwa i adres wykonawcy)

2.2. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.

2.3. W wyniku rozeznania rynku formularz ofertowy złożyli następujący wykonawcy:

- 1)
- (...).
(nazwa i adres wykonawcy)

2.4. Tabela porównawcza.

*Zastosowano tylko kryterium „cena”;

*Zastosowano kryterium „cena” oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Punktacja w kryterium ceny	Punktacja w kryterium**	Łączna punktacja w kryteriach oceny ofert
1					
2					
3					
(...)					

2.*Rozeznania rynku dokonano zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 2 poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych ofert następujących wykonawców:

..... cena

..... cena

..... cena

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

4. Wyboru wykonawcy dokonano na podstawie rozeznanie rynku, o którym mowa w § 7 ust. 2: pkt 1*, pkt 2*

5. Inne uwagi:

.....

.....
(podpis osoby dokonującej rozeznanie rynku)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku zastosowania większej liczby kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, należy wymienić wszystkie kryteria i przyznane punkty dostosowując tabelę porównawczą o odpowiednią ilość kolumn.

Nr sprawy: GDDKiA -

OGŁOSZENIE

o zamówieniu o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN lub wyłączonym spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

Zamawiający:

.....

Przedmiot zamówienia:

.....

Formularz ofertowy należy przesyłać na adres:

GDDKiA Centrala/ Oddział w, sekretariat ul.,-..... lub e-mail do dnia r.

Osoba prowadząca sprawę:
(imię i nazwisko, tel.)

Termin realizacji zamówienia¹⁾:

Warunki płatności:

Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie (jeżeli dotyczy) nastąpi w terminie dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za datę realizacji płatności uważa się datę, obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Inne dane²⁾:

.....
.....

Niniejsze zamówienie jest:
(poniżej 130.000,00 PLN (netto) lub wyłączonym spod stosowania ustawy Pzp)

Oferty należy przesyłać na załączonym formularzu ofertowym.

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
w Centrali; w Oddziale Dyrektor lub osoba
upoważniona)

¹⁾ Np. 14 dni od dnia złożenia pisemnego (e-mailem) zamówienia przez Zamawiającego albo 14 dni od podpisania umowy.
²⁾ Wskazać w szczególności kryteria oceny ofert, opis tych kryteriów oraz ich wagi, a także wymagania co do zakresu usług, dostaw, robót budowlanych które powinna obejmować oferowana przez Wykonawcę cena, oraz istotne postanowienia umowy (jeżeli są znane na tym etapie postępowania)

FORMULARZ OFERTOWY

Generalna Dyrekcja Dróg
Krajowych i Autostrad

.....
.....

Dotyczy zamówienia na:

.....

dla

Wykonawca:

.....

.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

.....

(NIP, REGON)

oferuje przedmiot zamówienia o nazwie:

.....

za całkowitą cenę: netto, podatek Vat%,

co łącznie stanowi cenę oferty brutto:

(słownie zł: brutto)

Dodatkowe informacje¹⁾:

.....

Dane kontaktowe Wykonawcy:

.....

(imię i nazwisko osoby prowadzącej spraw, nr telefonu, nr faksu, adres e-mail)

.....²⁾
podpis Wykonawcy/Pelnomocnika

¹⁾ W przypadku zastosowania przez zamawiającego dodatkowych kryteriów niż cena należy formularz ofertowy uzupełnić o te kryteria.

²⁾ Ofertę podpisuje osoba uprawniona.

Załącznik nr 5

....., dn. r.

.....
komórka organizacyjna

Do:

.....

**Wniosek
o powołanie Komisji**

Działając na podstawie § 10 ust. 1 zarządzenia Nr Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20.... r. w sprawie realizacji zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez Generalną Dyрекję Dróg Krajowych i Autostrad, wnioskuję o powołanie Komisji dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia* realizacji zamówienia na:

.....
.....

Proponuję powołanie komisji w składzie:

..... – Przewodniczący

..... – Sekretarz

..... – Członek komisji

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN (netto), €.

..... data

.....
(podpis)

Wniosek zatwierdzam:

..... data

.....
(podpis)

.....
* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powoływanej w sprawie realizacji zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN lub wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powoływanej do realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN lub wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) sekretarz;
- 3) członkowie Komisji.

2. Wszyscy członkowie Komisji, o których mowa w ust. 1, biorą czynny udział w pracach Komisji.

3. Na wniosek przewodniczącego Dyrektor może powołać z pozostałych uczestników Komisji zastępcę przewodniczącego Komisji, który kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków, w czasie nieobecności przewodniczącego Komisji.

4. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

Rozdział 2

Prace Komisji

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania tj. zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o powołanie komisji.

2. Komisja podejmuje czynności w obecności co najmniej trzy osobowym składzie.

3. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.

4. Komisja dokonuje czynności polegające na:

- 1) kwalifikacji wykonawców;

- 2) negocjacji z wykonawcami;
- 3) badaniu i ocenie dokumentów żądanych przez zamawiającego od wykonawców;
- 4) badaniu i ocenie ofert oraz wyborze ofert;
- 5) innych czynności powierzonych przez Dyrektora.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez uczestników prac Komisji.

6. Brak podpisu któregokolwiek z uczestników Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji.

7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia uczestnika Komisji.

8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego oprócz czynnego udziału w pracach Komisji należą dodatkowe czynności - w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) podział prac pomiędzy uczestników Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
- 4) przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 6) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi proponowanych przez Komisję rozwiązań w zakresie udzielenia zamówienia.

§ 5. Do obowiązków sekretarza oprócz czynnego udziału w pracach Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;

- 6) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, dokumentami dostarczonymi przez wykonawcę oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z zamówieniem - w trakcie jego trwania.

§ 6. Do obowiązków uczestników Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji.

§ 7. 1. Uczestnicy prac Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, na podstawie i zgodnie z przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Uczestnicy Komisji wykonują powierzone obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

3. Obowiązkiem przełożonego uczestnika Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

4. Uczestnicy Komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności.

5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. W przypadku dokonywania przez Komisję rozstrzygnięcia w głosowaniu uczestnik Komisji nie może powstrzymać się od głosu, natomiast może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział 3

Nadzorowanie prac Komisji

§ 8. Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN lub wyłączone spod stosowania ustawy Pzp oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodniczący Komisji.

§ 9. 1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.

2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa przez Komisję.

3. Komisja, na polecenie Dyrektora, powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

4. Dyrektor zatwierdza protokół z posiedzenia Komisji.