

Warszawa, dnia piątek, 4 lutego 2022 r.

Poz. 3

**ZARZĄDZENIE NR 3  
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

z dnia 3 lutego 2022 r.

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

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 Autostrad<sup>1)</sup>, zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych

i Autostrad z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) w ust. 1 po pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 16 - 18 w brzmieniu:

„16) „**EZD**” – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

17) „**Procedurze w EZD - Obieg planu**” – należy przez to rozumieć proces przekazywania wstępnych zgłoszeń do planu zamówień i jego aktualizacji przez kierownika komórki merytorycznej do komórki właściwej ds. zamówień;

18) „**Procedurze w EZD - Obieg wniosku**” - należy przez to rozumieć proces przekazywania wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego wraz z projektami wymaganych załączników przez kierownika komórki merytorycznej za pośrednictwem komórki właściwej ds. zamówień i Głównego Księgowego do zatwierdzenia przez Dyrektora.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

---

<sup>1)</sup> 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. Procedura w EZD - Obieg planu polega na tym, że kierownik komórki merytorycznej po uprzednim uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora przekazuje do komórki właściwej ds. zamówień koszulkę z zaakceptowanym plikiem zgłoszenia do planu lub korekty planu sporządzonym odpowiednio zgodnie z wzorem na arkuszu „a” lub „d” załącznika nr 1 do Regulaminu. Procedura w EZD - Obieg planu przedstawiona jest w załączniku nr 7.

5. Procedura w EZD - Obieg wniosku polega na tym, że kierownik komórki merytorycznej przekazuje do komórki właściwej ds. zamówień sprawę

z zaakceptowanym plikiem wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia sporządzonym zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do Regulaminu oraz zaakceptowanymi odpowiednimi załącznikami określonymi w § 11 ust. 4 Regulaminu. Po rejestracji w komórce właściwej ds. zamówień wniosek jest przekazywany do akceptacji Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Dyrektora. Procedura obiegu wniosku przedstawiona jest w załączniku nr 8 i zawiera kluczowe akceptacje i zatwierdzenia w procesie.”;

2) w § 4 w ust. 5 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Zgłoszenia do planu, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 dokonuje się zgodnie z Procedurą w EZD - Obieg planu.”;

3) w § 9 w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Wniosek przekazuje się zgodnie z Procedurą w EZD - Obieg wniosku.”;

4) w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) w części „a”- Plan zamówień publicznych” treść zamieszczona po tabeli a przed zwrotem: „Nr referencyjny zamówienia - numer zamówienia nadany w zgłaszającej komórce organizacyjnej (będzie numerem ewidencyjnym identyfikującym zamówienie)” otrzymuje brzmienie:

Sporządził /...../ data /...../ <b>imię i nazwisko osoby sporządzającej</b>	Akceptuję /...../ data /...../ <b>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej</b>
---	---

b) w części „d”- Plan zamówień publicznych – korekta” treść zamieszczona po tabeli a przed zwrotem „Nr referencyjny zamówienia - numer zamówienia nadany w zgłaszającej komórce organizacyjnej (będzie numerem ewidencyjnym identyfikującym zamówienie)” otrzymuje brzmienie:

Sporządził /...../ data /...../ <b>imię i nazwisko osoby sporządzającej</b>	Akceptuję /...../ data /...../ <b>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej</b>
---	---

5) w załączniku nr 2 wprowadza się następujące zmiany:

a) zwrot: „Nr sprawy” otrzymuje brzmienie:

„Znak sprawy”;

b) w ust. 11 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) nr wstępnej rejestracji wniosku w systemie SAP \_\_\_\_\_.”;

c) treść zamieszczona po tabeli w części VI. Dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego otrzymuje brzmienie:

<b>Akceptuję wniosek</b> /...../ data
--

/...../ <i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej</i>
<b>Akceptuję wniosek</b> /...../ <i>data</i> /...../ <i>imię i nazwisko kierownika komórki ds. zamówień</i>
Wpisano do rejestru postępowań przetargowych nr /...../ dnia /...../ /...../ <i>imię i nazwisko osoby rejestrującej</i>
Wniosek nr /...../ zarejestrowano w systemie SAP /..... / <i>data</i> /...../ <i>imię i nazwisko osoby rejestrującej</i>
<b>Akceptuję wniosek</b> /...../ <i>data</i> /...../ <i>imię i nazwisko Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej (w Oddziałach Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osoby upoważnionej)</i>
<b>ZATWIERDZAM WNIOSEK</b> Dokument podpisany elektronicznie przez: /...../ <i>imię i nazwisko Dyrektora lub osoby upoważnionej</i> /..... / <i>data</i>

6) w załączniku nr 3 wprowadza się następujące zmiany:

- a) po wierszu, w którym zamieszcza się datę, dodaje się zwrot: „Znak sprawy”, w kolejnym wierszu zamieszcza się zwrot „Komórka organizacyjna (Departament/Wydział)”,
- b) treść zamieszczona po wyliczeniu składu komisji a przed zwrotem „\* niepotrzebne skreślić” otrzymuje brzmienie:

<b>Akceptuję wniosek</b> /...../ <i>data</i> /...../ <i>imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej</i>
<b>Uzgadniam wniosek</b> /..... / <i>data</i> /...../ <i>imię i nazwisko kierownika komórki ds. zamówień</i>
<b>ZATWIERDZAM WNIOSEK</b> Dokument podpisany elektronicznie przez: /...../ <i>imię i nazwisko Dyrektora lub osoby upoważnionej</i> /..... / <i>data</i>

§ 2. Do zarządzenia, o którym mowa w § 1, dodaje się:

- 1) załącznik nr 7 „PROCEDURA w EZD – OBIEG PLANU” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 8 „PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**P. O. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

*Tomasz Żuchowski*

Załączniki do zarządzenia Nr 3  
Generalnego Dyrektora Dróg  
Krajowych i Autostrad  
z dnia 3 lutego 2022 r.

**Załącznik nr 1**

**Załącznik nr 7**

## **PROCEDURA w EZD - OBIEG PLANU**

### **Zgłoszenia do planu zamówień (analogicznie aktualizacja/korekta) planu zamówień)**

Poniższa procedura przedstawia niezbędne kluczowe akceptacje w procesie mającym na celu uzyskanie zatwierdzenie przez Dyrektora planu zamówień publicznych i nie precyzuje kolejności działań/czynności podejmowanych w poszczególnych komórkach.

#### *OBIEG ZGŁOSZENIA do PLANU [AKTUALIZACJI/KOREKTY PLANU]*

##### Pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) pobiera w EZD szablon zgłoszenia do planu zamówień (albo analogicznie szablon korekty planu zamówień);
- 2) nazywa koszulkę: „Plan zamówień na ..... rok – zgłoszenie ..... (nazwa biura/departamentu)”; albo analogicznie „Korekta nr ..... Planu zamówień na ..... rok ..... (nazwa biura/departamentu)”;
- 3) uzupełnia odpowiednio wszystkie dane w tabeli zgłoszenia albo korekty do planu, akceptuje i przekazuje do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Excel)

##### Pozostałe osoby biorące udział w procesie obiegu dokumentów:

- 4) kierownik komórki organizacyjnej
  - 4a) akceptuje i przekazuje koszulkę do uzgodnienia/akceptacji do dyrektora nadzorującego (pionowego) (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Excel)  
albo
  - 4b) zwraca do poprawienia/uzupełnienia
- 5) Dyrektor nadzorujący (pionowy)
  - 5a) uzgadnia/akceptuje i przekazuje koszulkę do komórki właściwej ds. zamówień (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Excel)  
albo
  - 5b) zwraca do poprawienia/uzupełnienia do komórki organizacyjnej
- 6) Komórka właściwa ds. zamówień dołącza koszulkę do prowadzonej sprawy, opracowuje zbiorczy plan zamówień /zbiorczą aktualizację, uzgadnia zbiorczy plan zamówień z

komórkami organizacyjnymi i dyrektorami nadzorującymi (pionowymi), przekazuje uzgodniony plan zamówień do zatwierdzenia Dyrektorowi (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Excel)

7) Dyrektor

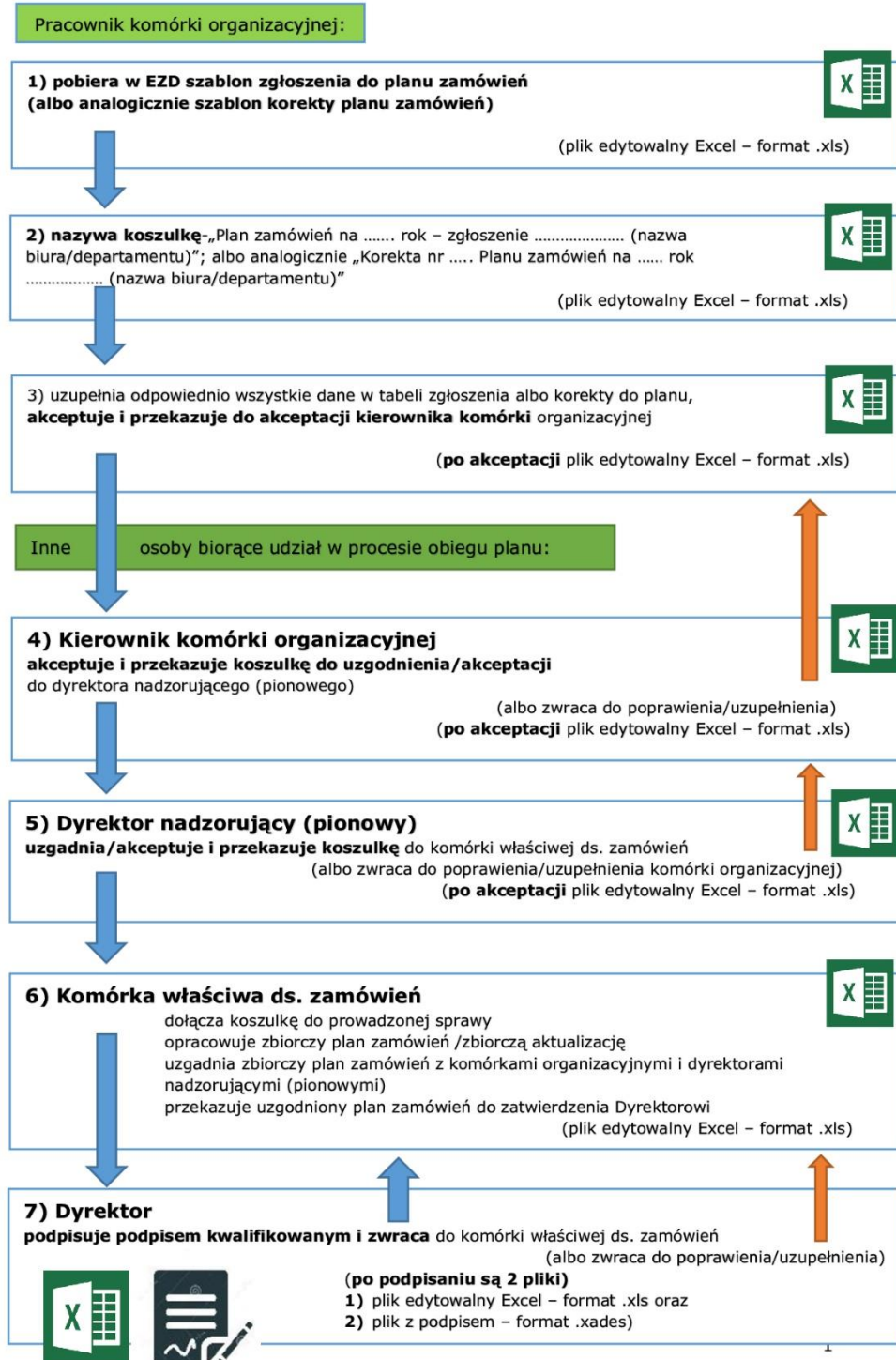
7a) podpisuje podpisem kwalifikowanym i zwraca do komórki właściwej ds. zamówień (po podpisaniu są 2 pliki: 1.plik edytowalny Excel – format .xls oraz 2. plik z podpisem – format .xades)

albo

7b) zwraca do poprawienia/uzupełnienia.

**PROCEDURA W EZD – OBIEG PLANU (Schemat)**

Zgłoszenia do planu zamówień (analogicznie aktualizacja(korekta) planu zamówień)



**Załącznik nr 2****Załącznik nr 8****PROCEDURA w EZD - OBIEG WNIOSKU  
O ZAMIARZE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Poniższa procedura przedstawia niezbędne kluczowe akceptacje i zatwierdzenia w procesie mającym na celu uzyskanie zgody Dyrektora na udzielenie zamówienia publicznego i nie precyzuje kolejności działań/czynności podejmowanych w poszczególnych komórkach, w szczególności komórkach właściwych ds. finansowych i ds. zamówień.

*OBIEG WNIOSKU i INNYCH DOKUMENTÓW W EZD*Pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) pobiera w EZD szablon (plik edytowalny „Word”) wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, nazywa koszulkę: „Postępowanie PZP - .....”, zakłada sprawę, nadaje numery JRWA;
- 2) wypełnia wniosek, zamieszcza w EZD dokumenty odpowiednio do § 11 ust. 4 zarządzenia nr 54 (np. notatka z szacowania; projekt OPZ, projekt PPU, propozycje kryteriów i warunków);
- 3) dokonuje wstępnej rejestracji wniosku w SAP (lub jeśli wynika to z odrębnych regulacji przekazuje do komórki właściwej ds. wstępnej rejestracji w SAP);
- 4) akceptuje wniosek i dołączoną dokumentację i przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word);

Pozostałe osoby biorące udział w procesie obiegu dokumentów:

- 5) Kierownik komórki organizacyjnej akceptuje wniosek wraz z załączoną dokumentacją i przekazuje sprawę do komórki właściwej ds. zamówień (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word);
- 6) Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:
  - 6a) weryfikuje projekt wniosku pod względem zgodności z Pzp, uzgadnia/akceptuje, dokonuje rejestracji wniosku w Rejestrze i przekazuje sprawę do komórki właściwej ds. finansowych (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word);
  - 6b) albo zwraca sprawę w celu uzupełnienia/ poprawienia/usunięcia braków
- 7) pracownik komórki właściwej ds. finansowych weryfikuje wniosek i dokonuje rejestracji w systemie SAP, po zarejestrowaniu przekazuje wniosek do akceptacji przez Głównego Księgowego (dot. Centrali) lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych (dot. Oddziałów) albo osoby upoważnione; po akceptacji przez ww. osoby wniosek zachowuje wersję edytowalną – Word;
- 8) Główny Księgowy/Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:

- 8a) akceptuje wniosek i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora (po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word);
- 8b) albo zwraca sprawę do komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia/usunięcia braków.
- 9) Dyrektor zatwierdza wniosek składając kwalifikowany podpis elektroniczny i po zatwierdzeniu zwraca do wnioskującej merytorycznej komórki organizacyjnej (po zatwierdzeniu – podpis kwalifikowany wniosek zmienia format z .DOC na .PDF);
- 10) Komórka organizacyjna (wnioskująca/merytoryczna) tworzy w EZD kopię wewnętrzną, wskazuje zatwierdzony wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia oraz inne uzgodnione dokumenty (np. notatka z szacowania, opis przedmiotu zamówienia, uzgodnione z radcą prawnym (oraz IOD jeżeli dotyczy) postanowienia umowy, propozycje warunków, propozycje kryteriów, powołanie komisji itp. odpowiednio do § 11 ust. 4 zarządzenia nr 54) i przekazują koszulkę do komórki właściwej ds. zamówień publicznych;
- 11) Komórka właściwa ds. zamówień publicznych zakłada sprawę na przekazanej przez komórkę organizacyjną kopii wewnętrznej, rejestruje/nadaje właściwe dla zamówień publicznych JRWA, opracowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania (ogłoszenie/ zaproszenie, SWZ (IDW) oraz prowadzi komunikację z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.



**PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU  
O ZAMIARZE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (Schemat)**

**Pracownik komórki organizacyjnej:**

**Pracownik komórki organizacyjnej:**

- 1) pobiera w EZD szablon (plik edytowalny „Word”) wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, nazywa koszulkę: „Postępowanie PZP - ....., zakłada sprawę, nadaje numery JRWA;
- 2) wypełnia wniosek, zamieszcza w EZD dokumenty odpowiednio do par. 11 ust. 4 Zarządzenia nr 54 (np. notatka z szacowania; projekt OPZ, projekt PPU, propozycje kryteriów i warunków);
- 3) dokonuje wstępnej rejestracji wniosku w SAP (lub jeśli wynika to z odrębnych regulacji przekazuje do komórki właściwej ds. wstępnej rejestracji w SAP);
- 4) akceptuje wniosek i dołączoną dokumentację i przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy;

**(po akceptacji plik edytowalny Word)**



- 10) tworzy w EZD kopię wewnętrzną, wskazuje zatwierdzony wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia oraz inne uzgodnione dokumenty (np. notatka z szacowania, opis przedmiotu zamówienia, projektowane postanowienia umowy, propozycje warunków, propozycje kryteriów, itp. odpowiednio do par. 11 ust. 4 Zarządzenia nr 54) i przekazuje koszulkę do komórki właściwej ds. zamówień publicznych

**Inne osoby biorące udział w procesie:**

**Kierownik komórki organizacyjnej:**

- 5) akceptuje wniosek wraz z załączoną dokumentacją i przekazuje sprawę do komórki właściwej ds. zamówień

**(po akceptacji plik edytowalny Word)**



**Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:**

- 6a) weryfikuje projekt wniosku pod względem zgodności z Pzp, uzgadnia/akceptuje, dokonuje rejestracji wniosku w Rejestrze i przekazuje sprawę do komórki właściwej ds. finansowych;

**(po akceptacji i rejestracji: plik edytowalny Word)**



- 6b) albo zwraca sprawę w celu uzupełnienia/ poprawienia/

**Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:**

- 11) zakłada sprawę na przekazanej przez komórkę organizacyjną kopii wewnętrznej, rejestruje/nadaje właściwe dla zamówień publicznych JRWA, opracowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania (ogłoszenie/ zaproszenie, SWZ (IDW) oraz prowadzi komunikację z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

**Pracownik komórki właściwej ds. finansowych:**

- 7) weryfikuje wniosek i dokonuje rejestracji w systemie SAP, po zarejestrowaniu przekazuje wniosek do akceptacji przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych

**(po rejestracji plik edytowalny Word)**



**Główny Księgowy/Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:**

- 8a) akceptuje wniosek i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora;
- 8b) albo zwraca sprawę do komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia/usunięcia braków

**(po akceptacji plik edytowalny Word)**



**Dyrektor:**

- 9) zatwierdza wniosek składając kwalifikowany podpis elektroniczny i po zatwierdzeniu zwraca do wnioskującej merytorycznej komórki organizacyjnej

**(po zatwierdzeniu – podpis kwalifikowany  
wniosek zmienia format z .DOC na .PDF)**

