

Warszawa, dnia wtorek, 30 grudnia 2025 r.

Poz. 31

ZARZĄDZENIE NR 31
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH
I AUTOSTRAD

z dnia 30 grudnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcję 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 27 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. GDDKiA poz. 27 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 51 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie realizacji, przez Generalną Dyrekcję 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 publicznych²⁾, wprowadza się następujące zmiany:

¹⁾ Zmiany niniejszego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. GDDKiA z 2023 r. poz. 8, 11 i 39 oraz z 2025 r. poz. 16.

²⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 3 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 lutego 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie realizacji, przez Generalną Dyrekcję 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, zarządzeniem Nr 2 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 3 lutego 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie realizacji, przez Generalną Dyrekcję 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 (Dz. Urz. GDDKiA poz. 2)

- 1) w tytule zarządzenia ogólne określenie przedmiotu zarządzenia otrzymuje brzmienie:
„w sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad, zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych”;
- 2) w § 1:
 - a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„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 170.000,00 PLN (netto) i wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp;”;
 - b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) „Procedurze w EZD – Obieg wniosku” - należy przez to rozumieć proces przekazywania wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych wraz z wymaganymi załącznikami przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem innych komórek organizacyjnych właściwych dla procesu i Głównego Księgowego do zatwierdzenia przez Dyrektora; Procedura w EZD - Obieg wniosku przedstawiona jest w załączniku nr 7 do zarządzenia i zawiera kluczowe akceptacje i zatwierdzenia w procesie. ”;
- 3) w § 2:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zarządzenie stosuje się do:
 - 1) zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170.000,00 PLN (netto);
 - 2) zamówień wyłączonych, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 3;

oraz zarządzeniem Nr 27 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 14 listopada 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcję 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 (Dz. Urz. GDDKiA poz. 27).

- 3) zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN (netto).”,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizuje się po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub zamówienia wyłączonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.”,
- c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6. Do zamówień na usługi, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 PLN (netto), obowiązuje zawarcie pisemnej umowy, z zastrzeżeniem ust. 9.”;
- 4) w § 5 w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „Ustalenie wartości szacunkowej może mieć w szczególności charakter:”;
- 5) w § 7:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „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 15.000,00 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.”,
- b) ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) dla dostaw, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 15.000,00 PLN (netto) a nie przekracza kwoty 30.000,00 PLN (netto), rozeznanie rynku można dokonać wyłącznie poprzez zebranie, publikowanych na stronach internetowych, co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub pozyskanie ofert bezpośrednio od potencjalnych wykonawców.”,
- c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „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 170.000,00 PLN (netto) lub zamówień wyłączonych. Klauzula informacyjna dostępna jest w intranecie w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”.

- d) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Dokumenty z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowią załącznik do wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub zamówienia wyłączonego.”

- e) ust. 16 i 17 otrzymują brzmienie:

„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 170.000,00 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 170.000,00 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 15.000,00 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.”

- 6) w § 8:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp”

- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Wniosek po wprowadzeniu do rejestru, o którym mowa w ust. 1, opisuje się w następujący sposób:
- „Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp, nr, dnia, imię i nazwisko osoby rejestrującej ”.”;
- 7) w § 10:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „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 170.000,00 PLN (netto);
 - 2) można powołać komisję, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż 170.000,00 PLN (netto). ”,
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Komisja, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie regulaminu pracy komisji w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) oraz zamówienia wyłączonego.”;
- 8) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 9) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 10) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 11) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 12) załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 13) załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

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

Paweł Woźniak

Załączniki do zarządzenia Nr 31
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 1

Załącznik nr 1

....., dn.r.

Znak sprawy

.....

komórka organizacyjna

Do:.....

.....

W N I O S E K

w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000,00 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),PLN (brutto).

Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:.....

(osoba/y prowadząca sprawę)

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Osoba/osoby weryfikujące/akceptujące szacunkową wartość zamówienia

.....

(Kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez Kierownika)

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

.....

W załączeniu udokumentowany sposób szacowania wartości zamówienia.

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

..... PLN (netto), 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 170.000,00 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;

- nr wstępnej rejestracji w SAP

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 170.000,00 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.

Akceptuję wniosek

/...../ data

/...../ imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną - Wnioskujący¹⁾

Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonych spod stosowania ustawy PZP nr /...../ dnia /...../

/...../ imię i nazwisko osoby rejestrującej

Wniosek nr /...../ zarejestrowano w systemie SAP

/...../ data

/...../ imię i nazwisko osoby rejestrującej

Akceptuję wniosek

/...../ data

/...../ imię i nazwisko Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej (w Oddziałach Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osoby upoważnionej)

ZATWIERDZAM WNIOSEK

/...../ data

/...../ imię i nazwisko Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić.

¹⁾ w przypadku departamentów i biur wniosek akceptuje oprócz kierującego komórką organizacyjną (naczelnik wydziału, kierownik zespołu) również dyrektor departamentu lub dyrektor biura

Załącznik nr 2

Załącznik nr 2

..... dnia

Znak sprawy

.....

(komórka organizacyjna)

**Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia poniżej kwoty
170.000,00 PLN (netto) 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 2 poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych ofert następujących wykonawców:

..... cena brutto

..... cena brutto

..... cena brutto.:

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 lub pozyskanie ofert bezpośrednio od 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:

.....

AKCEPTUJĘ

.....

(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.

Załącznik nr 3

Załącznik nr 3

Znak sprawy

O G Ł O S Z E N I E

**o zamówieniu o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) 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 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonym spod stosowania ustawy Pzp)

Oferty należy przesłać na załączonym formularzu ofertowym.

A K C E P T U J Ę

.....
(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).

Załącznik nr 4**Załącznik nr 5**

....., dn. r.

Znak sprawy

.....

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 170.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez Generalną Dyрекcję 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).

Wniosek zatwierdzam:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5**Załącznik nr 6****REGULAMIN PRACY KOMISJI**

powoływanej w sprawie realizacji zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) 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 170.000,00 PLN (netto) 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 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 któregośkolwiek 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 170.000,00 PLN (netto) 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.

Załącznik nr 6**Załącznik nr 7****PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU**

Wnioski dla zamówień publicznych poniżej 170.000,00 PLN (netto)
oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

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. rejestracji wniosków.

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

1. pobiera w EZD szablon (plik edytowalny „Word”) wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych;
2. zakłada sprawę w EZD – nazwa kosztówki odpowiednio: „Zamówienie o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) dotyczące” albo „Zamówienie wyłączone dotyczące”; nadaje nr JRWA właściwy dla zamówień publicznych; wypełnia wniosek w zakresie pkt 1, 2 i 3 oraz jeśli wynika to z odrębnych regulacji w zakresie pkt. 9 i 10;
 - 2.1. *opcja – przekazuje wniosek do akceptacji w zakresie szacunkowej wartości zamówienia kierownikowi komórki organizacyjnej i Dyrektorowi (akceptacji wniosku należy dokonać poprzez wpis w sprawie np.: „akceptuję wartość szacunkową zamówienia i kieruję postępowanie do dalszej procedury”), po akceptacji wniosek zachowuje wersję edytowalną - Word.*
3. przeprowadza procedurę rozeznania rynku zgodnie z zarządzeniem (jeżeli dotyczy);
4. po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku wypełnia pozostałą część wniosku, oraz zamieszcza wszystkie dokumenty w EZD (podstawy szacowania, ogłoszenie o zamówieniu, potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w BIP, e-maile potwierdzające przekazanie do co najmniej trzech wybranych wykonawców zapytania w zakresie rozeznania rynku, oferty, dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 2 do Zarządzenia oraz inne dokumenty, które były niezbędne do przeprowadzenia postępowania) oraz dokonuje wstępnej rejestracji w SAP (lub jeśli wynika to z odrębnych regulacji przekazuje do komórki właściwej ds. wstępnej rejestracji w SAP);
5. 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:

6. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje akceptacji wniosku i przekazuje sprawę do właściwej komórki merytorycznej wyznaczonej ds. rejestracji wniosków;

7. Pracownik komórki właściwej ds. rejestracji wniosków dokonuje rejestracji wniosku albo zwraca sprawę do komórki merytorycznej w celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku jeżeli jest on niewłaściwie wypełniony; po rejestracji komórka właściwa ds. rejestracji przekazuje sprawę do komórki właściwej ds. finansowych w celu rejestracji wniosku w SAP; po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word;
8. pracownik komórki właściwej ds. finansowych, po zarejestrowaniu wniosku w systemie SAP 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;
9. GK w Centrali lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych w Oddziale akceptuje wniosek i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora; albo zwraca sprawę do komórki merytorycznej w celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku; po akceptacji wniosek zachowuje wersję edytowalną – Word;
10. Dyrektor zatwierdza wniosek składając kwalifikowany podpis elektroniczny – wniosek zostaje przekonwertowany do wersji nieedytowalnej programu AdobeAcrobat w formacie pdf;
11. Dyrektor zwraca sprawę z zatwierdzonym wnioskiem do właściwej/wnioskującej merytorycznej komórki organizacyjnej; albo zwraca sprawę do komórki merytorycznej w celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku;
12. Komórka organizacyjna przechowuje wniosek ze wszystkimi załącznikami w EZD.

UWAGA:

Zaleca się, aby do sprawy w EZD dołączyć:

a. po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora:

- uzgodnienie umowy z radcą prawnym (jeżeli dotyczy);
- uzgodnienie umowy w zakresie ochrony danych osobowych (jeżeli dotyczy);

b. po udzieleniu zamówienia:

- umowę (jeżeli dotyczy);
- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczonego w BIP (jeżeli dotyczy).

Przeprowadzone postępowanie (sprawę) przechowuje się w zasobach EZD.

PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU (Schemat)
Wnioski dla zamówień publicznych poniżej 170 tys. PLN (netto)
oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

