

Załącznik do zarządzenia Nr ...20
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych
i Autostrad z dnia ...15 maja 2018 r.

TEKST UJEDNOLICONY

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

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Definicje

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 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 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - zakres finansowania z działu 611, Dyrektora Generalnego Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad - zakres finansowania z działu 612, Dyrektora Oddziału lub osobę upoważnioną;
- 4) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 5 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 16 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w tym również Rejony;
- 5) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 7 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 16 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 6) „komisji” - należy przez to rozumieć komisję powołaną do realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp przez Dyrektora dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia publicznego.

¹⁾ zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., zarządzeniem Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., zarządzeniem Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., zarządzeniem Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., zarządzeniem Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzeniem Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r.

§ 2. Zasady ogólne

1. Zarządzenie stosuje się do zamówień publicznych:
 - 1) wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 1b, 3 lit. i i l, 4, 6, 11 i 12 ustawy Pzp;
 - 2) których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 1.500,00 PLN (netto).
2. 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 Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA.”
3. Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych GDDKiA realizujących zamówienia, o których mowa w ust. 1.
4. Do zamówień na usługi, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN (netto) obowiązuje zawarcie pisemnej umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Do zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
6. Do zamówień na dostawy nie ma obowiązku zawierania pisemnej umowy.
7. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi, o których mowa w ust. 4.
8. O odstąpieniu, o którym mowa w ust. 7, decyduje Dyrektor.
9. *Uchylony.*

§ 3. Planowanie zamówień

1. W Centrali jak również w oddziałach GDDKiA obowiązuje zatwierdzona przez Dyrektora wewnętrzna procedura dotycząca planowania zamówień publicznych.
2. Procedurę, o której mowa w ust. 1, należy wprowadzić do dnia 30 listopada 2013 r. z terminem obowiązywania od dnia 1 stycznia 2014 r.
3. Procedurę dotyczącą planowania zamówień publicznych przygotowują oddziały, a w Centrali GDDKiA wyznaczone przez Dyrektora odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 4. Odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego 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.
- 2a. W przypadku realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp na doradztwo, komórka organizacyjna, której dotyczy zamówienie dokonuje czynności polegających na analizie celowości zlecanej usługi, w szczególności w zakresie:
 - 1) analizy potrzeb zleczonych 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.
3. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym zarządzeniem we własnym zakresie.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

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 należy udokumentować w formie papierowej.
4. Ustalona wartość zamówienia podlega, w zależności od specyfiki zamówienia, weryfikacji lub akceptacji przez inną osobę lub osoby.

§ 6.

Wniosek oraz tryb postępowania przy rozpoznaniu rynku

1. Zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 1, realizuje się po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy PZP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dla zamówień na usługę, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 7.000 PLN (netto) należy przeprowadzić rozpoznanie rynku, o którym mowa w ust. 3 i dołączyć dokumentację przeprowadzonego rozpoznania rynku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 14 i § 8.
3. Dokonanie rozpoznania rynku dopuszcza się w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez przekazanie do co najmniej trzech wybranych wykonawców zapytania w zakresie rozpoznania rynku wraz z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia na stronie internetowej GDDKiA w zakładce „zamówienia publiczne - zamówienia wyłączone spod ustawy Pzp poza POiIS”;
 - 2) dla dostaw, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 7.000,00 PLN (netto) a nie przekracza kwoty 15.000,00 PLN (netto) rozpoznanie rynku można dokonać poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
4. Wzór ogłoszenia o zamówieniu i wzór formularza ofertowego stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.
- 4a. W przypadku dokonania rozpoznania rynku bez korzystania z ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, a także w przypadku zastosowania odstępstwa od rozpoznania rynku na podstawie ust. 13 pkt 1 lub ust. 14, należy przekazać wykonawcom, do których kierowane jest zapytanie odpowiednio w zakresie rozpoznania rynku lub ofertowe, informacje dotyczące ochrony danych osobowych w brzmieniu zawartym we wzorze ogłoszenia o zamówieniu wyłączonym spod stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. W zakresie ust. 3 pkt 1:
 - 1) dokumenty można przekazać w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej;
 - 2) wyznaczony wykonawcom termin na przekazanie odpowiedzi na zapytanie w zakresie rozpoznania rynku nie może być krótszy niż 5 dni roboczych;

- 3) ogłoszenie o zamówieniu powinno być zamieszczone na stronie internetowej przez co najmniej 5 dni roboczych;
6. Przy rozpoznaniu rynku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, kryterium oceny ofert jest cena. Przy rozpoznaniu rynku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko;
 - 5) koszty eksploatacji;
 - 6) serwis;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) doświadczenie wykonawcy- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Komórka organizacyjna planująca zrealizować zamówienie zobowiązana jest do szczegółowego opisanie każdego z kryteriów, o którym mowa w ust. 6. Opis kryteriów i opis oceny tych kryteriów powinien gwarantować obiektywną ocenę każdej ze złożonych ofert, nie dopuszczając do subiektywnych elementów oceny.
8. Zapytanie w zakresie rozpoznania rynku przesłane do wykonawców oraz ogłoszenie, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 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.
9. W przypadku, kiedy z przedmiotu zamówienia wynika brak możliwości rozesłania zapytania w zakresie rozpoznania rynku do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się wysłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców. Przepis § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Wymóg rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 3, zostanie spełniony, jeżeli:
 - 1) w odpowiedzi na skierowane zapytanie i umieszczone ogłoszenie o zamówieniu w ramach rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 otrzymano co najmniej jedną ofertę w zakresie przedmiotu dotyczącego rozpoznania rynku;
 - 2) zostaną zebrane co najmniej trzy publikowane oferty w przypadku zastosowania formy, o której mowa w ust. 3 pkt 2.
11. Dokumenty potwierdzające rozpoznanie rynku mogą przyjąć formę:
 - 1) pisemną, dokumentów przesłanych faksem lub wydruków listów elektronicznych i odpowiedzi ofertowych złożonych na podstawie ogłoszenia przesłanych przez potencjalnych wykonawców z własnej inicjatywy w przypadku zastosowania rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lub
 - 2) wydruków ze strony internetowej w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.
12. Dokumenty z przeprowadzonego rozpoznania stanowią załącznik do wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy Pzp, o którym mowa w ust. 1.
13. W uzasadnionych przypadkach można:
 - 1) odstąpić od rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) wystąpić o skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 5.O odstąpieniu, o którym mowa w pkt 1 lub skróceniu terminu decyduje Dyrektor.
14. Od przeprowadzenia rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 3, można odstąpić w przypadku zamówień określonych w art. 4 pkt 3 lit. a, e i ea ustawy Pzp jeśli wartość tych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, a także w przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 5 ustawy Pzp. W przypadku, gdy wartość zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. a, e i ea przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, dopuszcza się rozpoznanie rynku poprzez przekazanie zapytania, do co najmniej trzech wybranych wykonawców.

§ 7.

Rejestracja wniosku i zatwierdzenie wniosku

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 podlega zarejestrowaniu przez wyznaczoną komórkę organizacyjną w Centrali i oddziałach GDDKiA. Rejestr pod tytułem „Rejestr zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp” zawiera co najmniej następujące informacje: nr porządkowy wniosku, nazwę przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, podstawę wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy Pzp, datę rejestracji wniosku, szacunkową wartość zamówienia, nazwę komórki organizacyjnej realizującej przedmiot zamówienia.
2. Wniosek po wprowadzeniu do rejestru, o którym mowa w ust. 1, należy opisać w następujący sposób: „Wpisano do rejestru zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp, nr, dnia, podpis osoby rejestrującej”.
3. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1, zatwierdzają w Centrali GDDKiA: Dyrektor i Główny Księgowy, w oddziałach GDDKiA: Dyrektor i Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§ 8.

Interwencyjne zamówienia na roboty budowlane

W przypadku interwencyjnych zamówień na roboty budowlane, których wykonanie, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, musi odbyć się niezwłocznie, dopuszcza się odstępstwo od rozpoznania rynku, o którym mowa w § 6 ust. 3, a w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora również odstępstwo od wymogu zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1. Z wyrażenia takiej zgody sporządza się notatkę dołączoną razem z wypełnionym wnioskiem do dokumentacji zamówienia

§ 9.

Komisja w sprawie realizacji zamówienia

1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1:
 - 1) powołuje się komisję w sprawie realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp, zwana dalej „komisją”, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż wskazana w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
 - 2) można powołać komisję, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż wskazana w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o powołanie komisji zatwierdza Dyrektor.
3. Komisja, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie regulaminu pracy komisji w sprawie realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Przepisy końcowe

1. Traci moc zarządzenie Nr 79 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 grudnia 2008 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⁾).

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

²⁾ zmiany wymienionego zarządzenia zostały dokonane zarządzeniem Nr 24 z dnia 8 czerwca 2009 r.; zarządzeniem Nr 72 z dnia 26 lipca 2010 r.; zarządzeniem Nr 50 z dnia 30 sierpnia 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 36 z dnia 19 października 2012 r.

....., dn.r.

.....
komórka organizacyjna

Do:

.....

W N I O S E K

w sprawie realizacji zamówienia 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:.....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Osoba/osoby weryfikujące/akceptujące wartość zamówienia

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

.....
W załączeniu udokumentowany w formie papierowej sposób szacowania wartości zamówienia.

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

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

- 4a. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....,

.....,

Osoba/osoby określające kryteria oceny ofert:

5. Zamówienie określone w pkt 1 będzie wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt lit.

6. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych:

.....

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

- pozycja planu

- źródło finansowania §

- rodzaj wydatku:

a/ bieżące;

b/ inwestycyjne.

8. Komórka organizacyjna:;
(nazwa komórki organizacyjnej)

oraz osoba:

- przeprowadzająca rozpoznanie rynku:;
(imię i nazwisko; stanowisko)

9. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....

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

11. Do wniosku załącza się „Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania rynku”: Tak/nie*

..... r.
(podpis kierującego komórką organizacyjną)²⁾

..... r.
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

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

¹⁾ - przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

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

* niepotrzebne skreślić.

....., dnia

.....
(komórka organizacyjna)

**Dokumentacja
z przeprowadzonego rozpoznania rynku**

1. W celu udzielenia zamówienia na:

(przedmiot zamówienia)

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

2. *Rozpoznanie rynku dokonano zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 1 poprzez:

2.1. Przekazanie zapytania o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 1 do następujących wykonawców:

- 1);
2);
3)

(nazwa i adres wykonawcy)

2.2. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.

2.3 W wyniku rozpoznania 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					
(...)					

3. *Rozpoznanie rynku dokonano zgodnie z § 6 ust 3 pkt 2 poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych ofert następujących wykonawców:

- 1) cena
2) cena
3) cena

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
.....

5. Wyboru wykonawcy dokonano na podstawie rozpoznania rynku, o którym mowa w § 6 ust. 3: pkt 1*, pkt 2*

6. Inne uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby dokonującej rozpoznanie 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 wyłączonym spod stosowania przepisów
ustawy – Prawo zamówień publicznych**

Zamawiający:

.....

Przedmiot zamówienia:

.....

Formularz ofertowy należy przesyłać na adres:

e-mail lub faksem nr do dnia r.

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

Termin realizacji zamówienia³:

.....

Warunki płatności:

Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze nastąpi w terminie dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za datę realizacji płatności uważa się datę, w której Zamawiający wydał swojemu bankowi dyspozycję polecenia przelewu pieniędzy na konto Wykonawcy.

Inne dane⁴:

.....

.....

Niniejsze zamówienie jest wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.) na podstawie art. 4

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentu potwierdzającego uprawnienia niezbędne do realizacji niniejszego zamówienia.

Oferty należy przesyłać na załączonym formularzu ofertowym.

Zamawiający wymaga odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie w terminie ... dni

Ochrona danych osobowych:

Zamawiający informuje, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 88 88, e- mail: kancelaria@gddkia.gov.pl.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gddkia.gov.pl.

³ Np. 14 dni od dnia złożenia pisemnego (e-mailem) zamówienia przez Zamawiającego albo 14 dni od podpisania umowy.

⁴ 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.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz w celu archiwizacji.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi 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.). Ponadto w przypadku Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa, podstawę przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „Rozporządzeniem RODO”, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zawartej umowy.

Dane osobowe mogą być ujawniane wykonawcom oraz osobom zainteresowanym, a także podmiotom przetwarzającym dane na podstawie zawartych umów.

Dane osobowe Wykonawcy, będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a następnie 5 lat, począwszy od dnia 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu obowiązywania umowy. Okresy te dotyczą również Wykonawców, którzy złożyli oferty i nie zostały one uznane, jako najkorzystniejsze (nie zawarto z tymi Wykonawcami umowy).

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO, prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.

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 złbrutto)

Dodatkowe informacje⁵:

.....

Dane kontaktowe:

.....

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

.....
podpis Wykonawcy/Pełnomocnika

⁵ W przypadku zastosowania przez zamawiającego dodatkowych kryteriów niż cena należy formularz ofertowy uzupełnić o te kryteria

....., dn. r.

.....
komórka organizacyjna

Do:

.....

.....

**Wniosek
o powołanie Komisji**

Działając na podstawie § 9 ust. 1 zarządzenia Nr Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20... 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, wnioskuję o powołanie Komisji dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia* realizacji zamówienia na

.....
.....

Proponuję powołanie komisji w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Sekretarz
- 3) – Członek komisji

Przedmiot zamówienia jest wyłączony spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt lit.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN (netto), €.

..... data

.....
(podpis)

Wniosek zatwierdzam:

..... data

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powoływanej w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powoływanej do realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz;
 - 3) członek Komisji.
2. 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.
3. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

Rozdział II **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. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - a) kwalifikacji wykonawców;
 - b) negocjacji z wykonawcami;
 - c) badaniu i ocenie dokumentów żądanych przez zamawiającego od wykonawców;
 - d) badaniu i ocenie ofert oraz wyborze ofert;
 - e) innych czynności powierzonych przez Dyrektora.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez uczestników prac Komisji.
5. Brak podpisu któregokolwiek z uczestników Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji.
6. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia uczestnika Komisji.
7. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - c) podział prac pomiędzy uczestników Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;

- d) przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- f) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi proponowanych przez Komisję rozwiązań w zakresie udzielenia zamówienia.

§ 5.

Do obowiązków sekretarza 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 IV

Nadzorowanie prac Komisji

§ 8.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o zamówienie publiczne wyłączony 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.

