Załącznik do Zarządzenia Nr 54

Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 29 grudnia 2020 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W
GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA".
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w GDDKiA na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2.
Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **„Dyrektorze"** - należy przez to rozumieć odpowiednio Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego GDDKiA lub Dyrektora Oddziału GDDKiA - działających na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień a także inną osobę upoważnioną;

2) **„Zastępcy Dyrektora"** - należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, w rozumieniu zarządzenia w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA, oraz Zastępcę Dyrektora Oddziału;",

3) **„Kierowniku komórki organizacyjnej"** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 6;

4) **„aspektach społecznych"** – należy przez to rozumieć uregulowania prawne umożliwiające uwzględnienie dodatkowych celów społecznych w warunkach realizacji zamówienia;

5) **„Komisji Przetargowej"** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6) **„komórce organizacyjnej"** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrali lub Oddziału GDDKiA;

7) **„komórce ds. zamówień"** - należy przez to rozumieć komórkę do spraw zamówień publicznych w Centrali lub w Oddziałach GDDKiA;

8) **„progach unijnych"** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

9) **„Regulaminie"** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

10) **„Rejestrze"** – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez komórkę ds. zamówień;

11) **„SWZ"** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

12) **„Ustawie Pzp"** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;

13) **„Wniosku"** – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;

14) **„Zamawiającym"** - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad albo Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;

15) **„Zarządzeniu w sprawie Centralnego Zamawiającego"** – należy przez to rozumieć przepisy zarządzenia Nr 100 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od centralnego zamawiającego (M. P. z 2019 r. poz. 334).

2. Pozostałe określenia, które zostały użyte w Regulaminie, a nie zostały zdefiniowane w ust. 1, należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Ustawie Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp.

§ 3.

Identyfikacja i analiza potrzeby

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego 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, a w przypadku zamówień współfinansowanych lub przewidzianych do współfinansowania ze środków UE - dokonuje także analizy kosztów i korzyści związanych z wyborem metody zakupu centralnej lub zdecentralizowanej.
3. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, komórka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2) rozeznanie rynku:
      a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 3, wskazuje:
   1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b;
   2) możliwość podziału zamówienia na części;
   3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
   5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Komórka organizacyjna może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
   1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Ustawy Pzp, tj. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem

   lub

   2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Ustawy Pzp, tj. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest

natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

§ 4.

Zasada planowości

1. Zamawiający jest obowiązany do planowania zamówień publicznych, na dany rok budżetowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, który jest złożony z czterech następujących części - arkuszy:
   1) „a" – Plan zamówień publicznych;
   2) „b" – Plan zamówień publicznych po agregacji;
   3) „c" – Plan postępowań;
   4) „d" – Plan zamówień publicznych – korekta.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego, przekazuje Kierownikowi komórki ds. zamówień zatwierdzony przez siebie wstępny Plan zamówień publicznych na następny rok budżetowy złożony z arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzony na podstawie bieżących potrzeb i zaplanowanych środków budżetowych – na cały okres trwania zamówienia publicznego.
3. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni po ogłoszeniu ustawy budżetowej w Dzienniku Ustaw, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Kierownikowi komórki ds. zamówień zatwierdzony przez siebie Plan zamówień publicznych złożony z arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
4. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje Kierownikowi ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację Planu zamówień publicznych złożoną z arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. Do Planów zamówień publicznych, o których mowa w ust. 2 i 3, zgłaszane są wszystkie zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 2.000,00 PLN netto.
6. Komórka ds. zamówień, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej w Dzienniku Ustaw, sporządza:
   1) Plan zamówień publicznych po agregacji złożony z arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
   2) Plan postępowań złożony z arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.
7. Plan zamówień publicznych po agregacji, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, uzgadniają Zastępcy Dyrektora według właściwości podległych im komórek merytorycznych i zatwierdza Dyrektor.
8. Zatwierdzony, przez Dyrektora Plan zamówień publicznych po agregacji, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, jest zamieszczany przez komórkę ds. zamówień - w Intranecie GDDKiA.

9. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, oraz jego aktualizacje są zamieszczane przez komórkę ds. zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej GDDKiA.

10. Na etapie planowania zamówienia publicznego, kierujący komórką organizacyjną obowiązany jest do przeprowadzenia analizy zasobów w zakresie realizacji zamówienia.

11. Przy opracowaniu Planu postępowań należy uwzględnić szacunkowy czas przygotowania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 6 i 8.

13. Komórka organizacyjna jest obowiązana każdorazowo na etapie planowania, a najpóźniej przed wszczęciem postępowania, przeprowadzić analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu.

§ 5.

Zamówienie realizowane we współpracy z Centralnym Zamawiającym

1. Centrala i Oddziały GDDKiA współpracują samodzielnie z Centralnym Zamawiającym na zasadach określonych w Zarządzeniu w sprawie Centralnego Zamawiającego,
z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Centrala GDDKiA może zgłaszać do Centralnego Zamawiającego zapotrzebowania zbiorcze w imieniu Oddziałów GDDKiA. W takim przypadku poszczególne komórki organizacyjne Centrali GDDKiA, w zależności od zakresu zamówienia, ustalają z Oddziałami zakres zapotrzebowania.

3. Współpraca z Centralnym Zamawiającym odbywa się w szczególności za pośrednictwem elektronicznej platformy wymiany informacji w zakresie zamówień centralnych, która prowadzona jest przez Centralnego Zamawiającego.

4. W przypadku udzielania zamówienia przez Centralnego Zamawiającego może obowiązywać inny tryb postępowania niż określony w niniejszym Regulaminie.

§ 6.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówień związanych z działalnością Oddziału GDDKiA określa się w ramach każdego Oddziału odrębnie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp:

   1) zaniżać wartości zamówienia;

   2) wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Jeżeli zamówienie uwzględnia opcje oraz wznowienia, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem wartości opcji lub wznowień.
7. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo - rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
8. Jeżeli w dialogu konkurencyjnym i partnerstwie innowacyjnym zamawiający przewiduje nagrody, ich wartość uwzględnia się w szacunkowej wartości zamówienia.
9. Wartość zamówienia ustala się:
   1) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
   2) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, terminy, o których mowa w ust. 9, odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
   1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
   2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest

możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, a w przypadkach określonych w Ustawie Pzp Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym – w jednym z trzech wariantów, a w trybie partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki - Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor. Osoby inne niż Dyrektor odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Szacunkowy czas trwania przygotowania postępowania, nieobejmujący ryzyk np. kilkukrotnej weryfikacji i poprawy Wniosku lub SWZ, wynosi nie mniej niż 2 miesiące – zarówno dla postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne jak i dla postępowań o wartości szacunkowej mniejszej od progów unijnych. Późniejsze przekazanie projektu Wniosku stanowi ryzyko niedotrzymania planu postępowań.
7. Szacunkowy czas prowadzenia postępowania, jaki należy przyjąć przy opracowaniu planu postępowań wynosi do 6 miesięcy dla postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne oraz do 3,5 miesiąca dla postępowań o wartości szacunkowej mniejszej od progów unijnych.
8. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Ustawie Pzp.

§ 8.

Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych

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, w tym uwzględniania kierunku działań w tym obszarze, wynikającego z Polityki zakupowej państwa, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy Pzp.
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.

§ 9.

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek oraz dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 4, Kierownikowi komórki ds. zamówień w formie projektu dokumentu.
3. Komórka ds. zamówień weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z Ustawą Pzp oraz zgłasza komórce organizacyjnej ewentualne uwagi i wątpliwości.
4. Kierownik komórki ds. zamówień uzgadnia i akceptuje ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z Ustawą Pzp i rejestruje Wniosek w Rejestrze.
5. Komórka organizacyjna kolejno:
   1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
   2) uzyskuje zatwierdzenie Dyrektora.
6. Komórka ds. zamówień prowadzi Rejestr, zawierający numer porządkowy Wniosku, nazwę komórki organizacyjnej oraz w szczególności informacje, które swoim zakresem odpowiadają zakresowi informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach przekazywanym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10.

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Zatwierdzając Wniosek Dyrektor powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej.
3. Dyrektor może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

6. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa Kierownik komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki ds. zamówień, wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza od progów unijnych, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obowiązkowe. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
9. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany wskazać osoby bezstronne, co do których nie zachodzą podstawy do wyłączenia się z postępowania.
10. Osoby, o których mowa w ust. 8, 9, 11 i 12, a także inne osoby, które uczestniczą w postępowaniu na kolejnych etapach, obowiązane są zachować poufność i bezstronność w toku całego postępowania, składając w tym celu oświadczenie o poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Dyrektor członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 11 lub 12, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa odpowiednio w ust. 11 lub 12.

15. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej, powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

16. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania w sprawie zamówienia oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Dyrektora oraz Kierownika Komórki ds. zamówień.

§ 11.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna uzyskuje w komórce ds. prawnych oraz komórce ds. ochrony danych osobowych uzgodnienie projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym.

2. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:

   1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny" oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

   2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);

   3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się, w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników GDDKiA, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia - zgodnie z art. 96 ust. 1 Ustawy Pzp;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena ma stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

3. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu
lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Kierownikowi komórki ds. zamówień:

1) wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia;

2) uzgodnione pod względem formalno-prawnym projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, a jeżeli projekt jest finansowany lub współfinansowany przez Unię Europejską, na pierwszej stronie musi dodatkowo znaleźć się zapis dotyczący odpowiednio finansowania lub współfinansowania z odpowiednim oznakowaniem (oflagowanie) zgodnie z zasadami wizualizacji;

3) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2, przy czym jeżeli cena ma stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, to opis przedmiotu zamówienia określa wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia;

4) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są wymagane;

5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia

postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

6) oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia, złożone na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu;

7) informacje stanowiące rozszerzenie informacji zawartych we Wniosku;

8) skorygowany Wniosek w zakresie wartości zamówienia o ile uległa zmianie na skutek ustalenia ostatecznej treści opisu przedmiotu zamówienia lub innych okoliczności;

9) listę potencjalnych, co najmniej 3, wykonawców, którzy mogliby ubiegać się o udzielenie zamówienia - w celu wykazania konkurencyjności;

10) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a jeżeli wysokość żądanego zabezpieczenia przekracza 5% całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy - dodatkowo uzasadnienie dla takiego żądania podyktowane przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia; przy czym zabezpieczenie można ustalić w wysokości nie większej niż 10% odpowiednio ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy;

11) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu, - jeżeli dotyczy;

12) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;

13) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych;

14) dokument zawierający informację o kluczowych zadaniach przewidzianych do osobistego wykonania przez wykonawcę – jeśli dotyczy.

5. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i instrukcję dla wykonawców, przy udziale komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Dyrektora kompletną SWZ. W przypadku, gdy SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania, komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Dyrektora projekt ogłoszenia lub inny dokument, na podstawie którego jest wszczynane postępowanie w danym trybie.

§ 12.

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka ds. zamówień lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 10 ust. 2 odpowiada za:
   1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami, zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz odpowiednio przekazanie wykonawcom lub upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka organizacyjna odpowiada za:
   1) przygotowanie projektu wyjaśnień lub zmian treści SWZ;
   2) przekazanie do komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
   3) w przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - uzyskanie decyzji Dyrektora odnośnie dalszego toku postępowania.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektora propozycji dokonania czynności w postępowaniu, w zgodzie z przepisami Ustawy Pzp, odpowiada:
   1) Komisja Przetargowa - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej;
   2) osoby wyznaczone przez Dyrektora, zgodnie z § 10 ust. 8 – w przypadku gdy Komisja Przetargowa nie została powołana.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu komórki organizacyjnej i komórki ds. prawnych organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Dyrektora i innych osób reprezentujących zamawiającego a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

§ 13.

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości zabezpieczenia oraz jego zwrot zgodnie z Ustawą Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych i zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy komórka organizacyjna przekazuje do komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy Pzp, tj. w sytuacji gdy:

   1) zmiana umowy dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

      a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

      b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,

      c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;

   2) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

5. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Przy czym:

   1) raport z realizacji zamówienia sporządzany jest w przypadku gdy:

      a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,

      b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,

      c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

      - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,

- 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

d) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;

2) raport z realizacji zamówienia zawiera co najmniej:

a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,

b) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,

c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,

d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych;

3) komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:

a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Komórka organizacyjna w terminie 20 dni od wykonania umowy przekazuje komórce ds. zamówień lub innej komórce wskazanej przez Dyrektora, informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, tj.:

1) wskazanie, czy umowa została wykonana;

2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;

3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy (aneksowania umowy), przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy - jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne;

4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;

5) informację, czy umowa została wykonana należycie;

6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp,

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy Pzp,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy Pzp.

7. Komórka ds. zamówień lub inna komórka wskazana przez Dyrektora, w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 14.

Zamówienia wspólne

1. Zamawiający może przygotować lub przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi na podstawie zawartego między nimi porozumienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający mogą wyznaczyć spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
3. Komórka organizacyjna w porozumieniu z komórką ds. prawnych oraz komórką ds. zamówień określa wszelkie kwestie związane z udziałem w takim postępowaniu i udzieleniem zamówienia, w tym również z rozliczeniem finansowym pomiędzy stronami. Komórka organizacyjna określa kwestie, który powinny znaleźć się w umowie lub porozumieniu w szczególności wymagania dotyczące samego zamówienia, zasady, jakie będą obowiązywały w ramach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności powołanie członków i sposób działania Komisji Przetargowej, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, warunki udziału w postępowaniu, ewentualne wynagrodzenie dla podmiotu przygotowującego lub przeprowadzającego w imieniu pozostałych postępowanie.
4. W przypadku przygotowania lub przeprowadzenia postępowania i realizacji zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi może obowiązywać inny tok postępowania niż opisany w niniejszym Regulaminie.

§ 15.

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego, przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym lub Sądem Najwyższym.
2. Kierownik komórki ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi komórki organizacyjnej oraz komórce ds. prawnych kopię informacji dotyczącej wniesionych środków ochrony prawnej.

3. Komórka organizacyjna ustala, przy wsparciu komórki ds. zamówień oraz komórki ds. prawnych, stanowisko dotyczące wniesionych środków ochrony prawnej.
4. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający może wnieść pisemną odpowiedź na odwołanie. W przypadku wniesienia skargi do sądu Zamawiający może wystosować pismo procesowe.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również komórka ds. prawnych, analizuje orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.
6. Pełnomocnicy przygotowują na rozprawę argumentację i dowody na poparcie swoich twierdzeń lub odparcie twierdzeń strony przeciwnej.
7. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

§ 16.

Dokumentowanie postępowań

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy Pzp i zarządzenia w sprawie ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w GDDKiA, tj. nie krócej niż przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. W przypadku gdy okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

§ 17.

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za kwestie dotyczące merytorycznej części prowadzonej kontroli.

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....
NA ROK .....

Nr referencyjny nadany w komórce organizacyjnej	Przedmiot/nazwa zamówienia	Tryb*	Kod CPV	Rodzaj**	Wartość zamówienia netto (PLN)***	Wartość zamówienia brutto (PLN)	Wartość zamówienia (EURO)****	Planowana data wszczęcia postępowania miesiąc.rok	Planowana data podpisania umowy/ zamówienia/ zlecenia miesiąc.rok	Planowany okres realizacji umowy (w miesiącach)	Klauzula społeczna - TAK/ NIE / NIE DOTYCZY	ZADANIE - własne jednostki/ ustawowe Genralnego Dyrektora/	Uzasadnienie realizacji zamówienia, w tym legalności, celowości, racjonalności, gospodarności	Osoba odpowiedzialna za koordynację zamówienia
							€ 0,00							
							€ 0,00							
							€ 0,00							
							€ 0,00							
							€ 0,00							
							€ 0,00							

Sporządził

.....
(data i podpis)

Zatwierdził
kierownik komórki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Nr referencyjny zamówienia - numer zamówienia nadany w zgłaszającej komórce organizacyjnej (będzie numerem ewidencyjnym identyfikującym zamówienie)
kod CPV - kod zamówienia zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień
(*) PN - p.nieograniczony, PO - p.ograniczony, DK - dialog konkurencyjny, NO - negocjacje z ogłoszeniem, NBO - negocjacje bez ogłoszenia, PI - partnerstwo innowacyjne, WR - zam.z wolnej ręki, TP - tryb podstawowy bez negocjacjacji, TPN - tryb podstawowy z negocjacjami, art. 2 ust 1 pkt 1) - zamówienia poniżej 130 tys. zł, art. 9-14 - pozostałe zamówienia wyłączone
(**) D - dostawy, U - usługi, RB - roboty budowlane;
(***) EURO należy wyliczyć z wartości netto zamówienia wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE
w komórki o szarym kolorze można wprowadzić tylko infomacje wybrane z listy rozwijalnej

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ODDZIAŁ GDDKiA w .....
NA ROK .....

ODDZIAŁ/ CENTRALA	L.p.	Nr referencyjny nadany w komórce organizacyjnej	Przedmiot/nazwa zamówienia	Tryb*	Kod CPV	Rodzaj**	Wartość zamówienia netto (PLN)*** PO AGREGACJI	Wartość zamówienia brutto (PLN) PO AGREGACJI	Wartość zamówienia (EURO)**** PO AGREGACJI	Wartość zamówienia netto (PLN)***	Wartość zamówienia brutto (PLN)	Wartość zamówienia (EURO)****	Planowana data wszczęcia postępowania miesiąc rok	Planowana data podpisania umowy/ zamówienia/ zlecenia miesiąc rok	Planowany okres realizacji umowy (w miesiącach)	Klauzula społeczna - TAK/ NIE / NIE DOTYCZY	ZADANIE - własne jednostki/ ustawowe Generalnego Dyrektora/	Uzasadnienie realizacji zamówienia, w tym legalności, celowości, racjonalności, gospodarności	Osoba odpowiedzialna za koordynację zamówienia	KOREKTY zgłoszone przez Komórki organizacyjne (nr korekty, data i zakres)
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								
									€ 0,00			€ 0,00								

Sporządził

.....
(data i podpis)

Uzgodnił

.....
(data i podpis)

Zatwierdził

.....
(data i podpis)

Nr referencyjny zamówienia - numer zamówienia nadany w zgłaszającej komórce organizacyjnej (będzie numerem ewidencyjnym identyfikującym zamówienie)
kod CPV - kod zamówienia zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień
(*) PN - p.nieograniczony, PO - p.ograniczony, DK - dialog konkurencyjny, NO - negocjacje z ogłoszeniem, NBO - negocjacje bez ogłoszenia, PI - partnerstwo innowacyjne, WR - zam.z wolnej ręki, TP - tryb podstawowy bez negocjacji, TPN - tryb podstawowy z negocjacjami, art. 2 ust 1 pkt 1) - zamówienia poniżej 130 tys. zł, art. 9-14 - pozostałe zamówienia wyłączone
(**) D - dostawy, U - usługi, RB - roboty budowlane;
(***) EURO należy wyliczyć z wartości netto zamówienia wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE
w komórki o szarym kolorze można wprowadzić tylko informacje wybrane z listy rozwijalnej

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Plan postępowań o udzielenie zamówienia na rok ..... - Oddział GDDKiA w .....

Zgodny z wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień wydanym na podstawie art. 23 ust. 6 ustawy Pzp przez Ministra właściwego do spraw gospodarki

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....

NA ROK ..... KOREKTA NR .....

Nr referencyjny nadany w komórce organizacyjnej	Przedmiot/nazwa zamówienia	Tryb*	Kod CPV	Rodzaj**	Wartość zamówienia netto (PLN)***	Wartość zamówienia brutto (PLN)	Wartość zamówienia (EURO)****	Planowana data wszczęcia postępowania miesiąc.rok	Planowana data podpisania umowy/ zamówienia/ zlecenia miesiąc.rok	Planowany okres realizacji umowy (w miesiącach)	Klauzula społeczna - TAK/ NIE / NIE DOTYCZY	ZADANIE - własne jednostki/ ustawowe Genralnego Dyrektora/	Uzasadnienie realizacji zamówienia, w tym legalności, celowości, racjonalności, gospodarności	Osoba odpowiedzialna za koordynację zamówienia	Zakres i uzasadnienie wprowadzenia korekty
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								
							€ 0,00								

Sporządził

.....
(data i podpis)

Zatwierdził
kierownik komórki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Nr referencyjny zamówienia - numer zamówienia nadany w zgłaszającej komórce organizacyjnej (będzie numerem ewidencyjnym identyfikującym zamówienie)
kod CPV - kod zamówienia zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień
(*) PN - p.nieograniczony, PO - p.ograniczony, DK - dialog konkurencyjny, NO - negocjacje z ogłoszeniem, NBO - negocjacje bez ogłoszenia, PI - partnerstwo innowacyjne, WR - zam.z wolnej ręki, TP - tryb podstawowy bez negocjacjacji, TPN - tryb podstawowy z negocjacjami, art. 2 ust 1 pkt 1) - zamówienia poniżej 130 tys. zł, art. 9-14 - pozostałe zamówienia wyłączone
(**) D - dostawy, U - usługi, RB - roboty budowlane;
(***) EURO należy wyliczyć z wartości netto zamówienia wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE
w komórki o szarym kolorze można wprowadzić tylko infomacje wybrane z listy rozwijalnej

Załącznik nr 2

_____, dnia __ __ 20_ _ r.

_____

Komórka organizacyjna

Nr sprawy:

Do:

_____

_____

Wniosek

o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

_____

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego */określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenia/*

_____

_____

_____

_____

Kod CPV: _____

Kategoria usług: _____

Pozycja w Planie zamówień publicznych: _____

[w przypadku braku pozycji w planie zamówień publicznych należy wraz z wnioskiem złożyć korektę do planu]

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 3 Zarządzenia

TAK/ NIE*

Analiza potrzeb znajduje się w ..... (*podać nazwę komórki organizacyjnej*)

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

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

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

Dotyczy robót budowlanych i usług.
Czy wymaga się zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

TAK/ NIE*

4. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 Ustawy Pzp):

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
a) wykonawca będzie mógł złożyć ofertę na .. *(podać liczbę)* części zamówienia;
b) Czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/ NIE*
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
maksymalnie _____ *(podać liczbę)* części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

5. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:
a) *o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy Pzp (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informacje, z których wynika, iż zamówienia te polegają na powtórzeniu podobnych usług/ robót budowlanych i że są zgodnie z jego przedmiotem:

_____

_____

_____

_____

b) *o których* mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 Ustawy Pzp (dla dostaw)? TAK/ NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informacje, z których wynika, że zmiana wykonawcy zobowiązywałaby do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji:

_____

_____

_____

_____

Czy przewiduje się prawo opcji? TAK/ NIE*

Proponowany termin realizacji zamówienia _____

(w dniach, tygodniach, miesiącach, latach; wskazanie daty wykonania musi być uzasadnione obiektywną przyczyną.

II. Wartość szacunkowa zamówienia

8. Wartość zamówienia:

   1) podstawowego _____ PLN (netto), _____ euro[1], _____ PLN (brutto),

   2) o którym mowa w pkt *5a/ 5b** Wniosku _____ PLN (netto), _____ euro, _____PLN (brutto),

   3) prawa opcji _____ PLN (netto), _____euro, _____ PLN (brutto),

   ŁĄCZNA WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:

   _____ PLN (netto), _____ euro, _____ PLN (brutto),

9. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: _____
   Osoba weryfikująca/akceptująca wartość zamówienia: _____

   Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: _____

   Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

   _____

   Do wniosku załącza się notatkę wskazującą na sposób szacowania wartości zamówienia oraz dokumenty potwierdzające kalkulację szacunkowej wartości zamówienia.

10. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/ NIE*

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

    1) pozycja planu wydatków majątkowych i bieżących GDDKiA w układzie budżetu zadaniowego/pozycja planu wydatków majątkowych i bieżących GDDKiA

    2) źródło finansowania

    a) środki budżetowe

    rozdział _____ § _____

    b) środki Krajowego Funduszu Drogowego;

- kfd wkład krajowy dla zadań realizowanych z UE _____

---

[1] *Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie ustawy Pzp „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych"*

- kfd prefinansowanie: POIiŚ II (2014-2020)/ CEF - łącząc Europę (2014-2020)* _____

- kfd pożyczka (wpisać nazwę) _____

3) rodzaj wydatku: bieżące/ inwestycyjne*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1)	zdolności do występowania w obrocie gospodarczym	TAK/ NIE*
2)	uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów	TAK/ NIE*
3)	sytuacja ekonomiczna lub finansowa	TAK/ NIE*
4)	zdolność techniczna lub zawodowa	TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną określone w dokumentach zamówienia.

13. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

a) waga dla kryterium cena/ kosztu: _____%

Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub przewyższać 60% jedynie w przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia określone zostaną wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

b) proponuje się zastosowanie stałej ceny/ stałego kosztu: TAK/ NIE* */w przypadku odpowiedzi twierdzącej kryteriami oceny ofert są inne kryteria podane poniżej/*

Stała cena lub koszt wynosi: _____

Kryteria inne niż cena/ koszt:

2) _____

3) _____

4) _____

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie doprecyzowane w SWZ.

IV. Tryb postępowania

14. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

1) podstawowym

a) *bez negocjacji**

b) *z możliwością negocjacji**

c) *z obowiązkiem negocjacji**

2) przetargu nieograniczonego

3) przetargu ograniczonego

4) _____ zgodnie z ustawą Pzp na podstawie art. ____ ust. ___ pkt ____ lit. ___.

_____

_____

_____

/uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w pkt 4/

V. Załączniki:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

VI. Dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Lp.	Dokument	DOTYCZY [d]/ NIE DOTYCZY [nd]
1.	Ogłoszenie o zamówieniu*/ ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (*o dobrowolnej przejrzystości ex-ante*)*	
2.	Instrukcja dla wykonawców*/ Zaproszenie do negocjacji*	
3.	Projektowane postanowienia umowy	
4.	Opis przedmiotu zamówienia	
5.	Opis wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%	
6.	Wstępne konsultacje rynkowe	
7.	Warunki udziału w postępowaniu	
8.	Kryteria selekcji	
9.	Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego	

10.	Oświadczenie o warunkach/ kryteriach i opisie przedmiotu zamówienia	
11.	Lista potencjalnych Wykonawców (w celu wykazania konkurencyjności)	
12.	Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy	
13.	Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert / ofert wstępnych / dialogu	
14.	Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie	
15.	Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji	
16.	Dokument zawierający informację o kluczowych zadaniach przewidzianych do osobistego wykonania przez wykonawcę	
(...)	(...)	

_____, _____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Podpis Kierownika komórki organizacyjnej (czytelny lub opatrzony pieczęcią)/

akceptacja w systemie EZD

_____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Podpis w Centrali przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną w Oddziałach przez Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osobę upoważnioną

(czytelny lub opatrzony pieczęcią

w przypadku podpisu odręcznego akceptacja w systemie EZD)

_____, _____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Podpis Dyrektora

(czytelny lub opatrzony pieczęcią

w przypadku podpisu odręcznego akceptacja w systemie EZD)

** niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 3

_____, dnia __ __ 20__ r.

Do:

_____

_____

Wniosek

o powołanie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie § 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad nr .... z dnia ..... w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia / przygotowania i przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:_____

_____

Proponuję powołanie Komisji Przetargowej, zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w GDDKiA (Załącznik nr 3), w składzie:

1) _____ – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
2) _____ – Sekretarz Komisji Przetargowej,
3) _____ – Członek zwyczajny Komisji Przetargowej,
4) _____,
5) _____,
6) _____

_____ _____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

(czytelny lub opatrzony pieczęcią)/

akceptacja w systemie EZD

_____, _____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Uzgodnienie Kierownika komórki ds. zamówień

(czytelny lub opatrzony pieczęcią)/

akceptacja w systemie EZD

Wniosek zatwierdzam:

_____, _____

Miejscowość, data

(dotyczy wniosku w postaci papierowej)

_____

Podpis Dyrektora

(czytelny lub opatrzony pieczęcią)/

akceptacja w systemie EZD

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej, dalej: „Regulamin", określa tryb działania Komisji Przetargowej powoływanej przez Dyrektora, na podstawie § 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp.

§ 2.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, zwanych dalej „członkami Komisji Przetargowej":
   1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej – którym jest pracownik lub Kierownik Komórki organizacyjnej;
   2) Sekretarza Komisji Przetargowej – którym jest pracownik komórki ds. zamówień, wskazany przez Kierownika komórki ds. zamówień;
   3) Członków zwyczajnych Komisji Przetargowej;
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje pracą Komisji Przetargowej oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzą osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia, w tym wiedzę techniczną, umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej cechują się znajomością przedmiotu zamówienia oraz zasad udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 3.

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji Przetargowej.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz z treścią niniejszego Regulaminu;
   2) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania;
   3) zapoznanie się z aktualnymi wytycznymi GDDKiA dotyczącymi wystąpienia zmowy przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz z aktualnymi publikacjami Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie wykrywania zmów przetargowych;
   4) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
   5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej dotyczących prac Komisji Przetargowej;
   6) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.

7. Członek Komisji Przetargowej nie wykonuje poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4.

1. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członek Komisji Przetargowej ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji Przetargowej - do Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Dyrektora.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Komisji Przetargowej ma prawo, w trybie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi, odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji w zakresie tego zadania obowiązków członka Komisji Przetargowej, zgodnie z § 3 Regulaminu.

5. Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji Przetargowej.

6. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 12 Zarządzenia, tj. odnoszących się do art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp.

2. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 11 Zarządzenia, tj. odnoszących się do art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp.

3. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.

4. Członek Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji Przetargowej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2, powiadamiając Przewodniczącego..

5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji Przetargowej, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2, są nieważne. Czynności Komisji Przetargowej, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka Komisji Przetargowej w razie:

   1) wyłączenia się członka Komisji Przetargowej z jej prac;

   2) naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;

   3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej;

2. Dyrektor w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2.

§ 7.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności – wskazana przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoba wchodząca w skład Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

   1) poinformowanie członków Komisji Przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;

2) odebranie od członków Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w § 5;

3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;

4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;

5) podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;

6) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;

7) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję przetargową;

8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

9) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

§ 8.

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1) prawidłowe dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;

2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji Przetargowej;

3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;

5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;

6) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;

7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

   a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,

   b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,

   c) dokonania jej archiwizacji.

§ 9.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek zawiera przedmiot opinii, w szczególności zestaw pytań do biegłego, oraz, jeżeli to możliwe, wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Dyrektora o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania Przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji Przetargowej.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków, o których mowa w § 3 i § 5 Regulaminu, dotyczące członków Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 10.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja Przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa w szczególności:
   1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy wybrany tryb przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
   2) dokonuje otwarcia ofert;
   3) przedstawia Dyrektorowi propozycje:
      a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
      b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
      c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
      d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
      e) wykluczenia wykonawców z postępowania,
      f) odrzucenia ofert wykonawców,
      g) wyboru oferty najkorzystniejszej,
      h) unieważnienia postępowania.

§ 11.

1. Członkowie Komisji Przetargowej nie składają oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
3. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji Przetargowej osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Dyrektor.

§ 12.

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest Ustawa Pzp oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 13.

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje Dyrektora i zwołuje posiedzenie Komisji Przetargowej.
2. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania lub przeprowadzeniu postępowania w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w sprawie odpowiedzi na odwołanie oraz wskazać dowody stwierdzenia faktów.
3. Komisja Przetargowa przedstawia Dyrektorowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej, do reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, rekomenduje Dyrektorowi minimum jednego Członka Komisji Przetargowej lub inną osobę o odpowiednich kwalifikacjach.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z odwołaniem.

§ 14.

1. W przypadku kontroli uprzedniej zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub kontroli doraźnej wszczętej przed zawarciem umowy, Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za przekazanie dokumentacji postępowania w celu przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku zawarcia w informacji o wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych Komisja Przetargowa dokonuje czynności w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.

3. Komisja Przetargowa przedstawia Dyrektorowi propozycję zgłoszenia zastrzeżeń do wyniku kontroli.

§ 15.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.

4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Nadzorowanie prac Komisji Przetargowej

§ 16.

1. Dyrektor ma prawo do kontroli pracy Komisji Przetargowej.

2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem Regulaminu.

3. Komisja Przetargowa - na polecenie Dyrektora - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem Regulaminu.

Załącznik nr 5

Oświadczenie o poufności i bezstronności

do postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia pn.: „_____”

Imię (Imiona) _____

Nazwisko _____

W związku z wykonywaniem czynności dotyczących ww. postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia niniejszym zobowiązuję się do:

1) nieprzekazywania osobom trzecim oraz nieujawniania w żaden inny sposób, jak również niewykorzystywania w innym celu niż na rzecz GDDKiA informacji lub danych nieujawnionych do wiadomości publicznej, stanowiących informację poufną GDDKiA, co obejmuje również zakaz nieuzasadnionego kopiowania i wynoszenia lub ujawniania w inny sposób wszelkich danych i dokumentów zawierających informację poufną bez względu na formę nośnika;

2) zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnice przedsiębiorstwa zgodnie z dobrymi zasadami sztuki zabezpieczeń informacji, poprzez m.in. ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych, oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych;

3) niezwłocznego zawiadomienia GDDKiA o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia;

4) powstrzymywania od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia wskazanych w nim informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy państwa

Przyjmuję do wiadomości, że informacją poufną GDDKiA jest każda informacja, uzyskana lub wytworzono w związku z wykonywaniem obowiązków i czynności dotyczących postępowania lub przy okazji ich wykonywania, w szczególności finansowa, programowa, prawna, techniczna, handlowa, know-how, organizacyjna, oraz informacja związana z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, dotycząca w sposób bezpośredni lub pośredni GDDKiA oraz firm lub podmiotów z nim współpracujących.

_____, _____ _____

Miejscowość, data *Podpis*
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

Załącznik nr 6

Oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia

Imię (Imiona) _____

Nazwisko _____

W związku z wykonywaniem czynności dotyczących postępowania o udzielenie przez GDDKiA zamówienia publicznego pn.: „_____", niniejszym oświadczam, iż:

1. **warunki udziału w postępowaniu:**
   - zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
   - zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

_____, _____ _____

Miejscowość, data *Podpis*
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

2. **w zakresie kryteriów oceny ofert:**

   Kryteriami oceny ofert są:

   a)* cena / koszt

   - zostały określone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w opisie przedmiotu zamówienia określone zostały wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia

   lub

   a)* cena / koszt oraz inne kryteria oceny ofert

   - zostały określone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

_____, _____ _____

Miejscowość, data *Podpis*
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)

3. **w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia został opisany w sposób zgodny z:
art. 99-103 Ustawy Pzp, tj. w szczególności:

a) jednoznacznie i wyczerpująco, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

b) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji,

c)* bez wskazywania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę,

lub

c)* poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, gdyż jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny" oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności,

d) zgodnie z art. 101 Ustawy Pzp z uwzględnieniem odrębnych przepisów przy czym w przypadku, gdy przedmiot zamówienia opisany został przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 Ustawy Pzp oraz wskazano, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny".

_____ _____

Miejscowość, data

_____

Podpis
(czytelny lub opatrzony pieczęcią)