

Warszawa, dnia piątek, 4 lutego 2022 r.

Poz. 2

**ZARZĄDZENIE NR 2
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

z dnia 3 lutego 2022 r.

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

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

§ 1. W zarządzeniu Nr 51 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie realizacji przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych

i Autostrad, zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych zmienionym zarządzeniem Nr 3 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 lutego 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie realizacji, przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad, zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 i 11 w brzmieniu:

„10) „EZD” - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

11) „Procedurze w EZD - Obieg wniosku” - należy przez to rozumieć proces przekazywania wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych publicznego wraz z wymaganymi załącznikami przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem innych komórek organizacyjnych właściwych dla procesu i Głównego Księgowego do zatwierdzenia przez Dyrektora. Procedura w EZD - Obieg wniosku przedstawiona jest w załączniku nr 7 do zarządzenia i zawiera kluczowe akceptacje i zatwierdzenia w procesie.”;

2) w § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

„5. Wniosek stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia oraz dokumenty stanowiące załączniki nr 2 i 5 do zarządzenia prowadzi się i zatwierdza w EZD. Pozostałe dokumenty, o których mowa w zarządzeniu, niezbędne do przeprowadzenia procedury prowadzi się w formie dokumentowej ograniczonej do postaci elektronicznej lub papierowej i przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty te również zamieszcza się w EZD i wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 5 stanowią one całość dokumentacji postępowania.”;

3) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Szacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane.”;

4) w § 7 w ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dokumenty można przekazać za pomocą: poczty elektronicznej, korespondencją pocztową, lub przy pomocy faksu;”;

5) w § 8:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

b) ust. 4 i ust. 5 otrzymują brzmienie:

„4. Wniosek po wprowadzeniu do rejestru, o którym mowa w ust. 1, opisuje się w następujący sposób:

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

1) w Centrali GDDKiA - akceptuje - Główny Księgowy i zatwierdza - Dyrektor;

2) w oddziałach GDDKiA - akceptuje - Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osoba upoważniona i zatwierdza Dyrektor Oddziału lub osoba upoważniona.”;

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

6) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

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

(osoba/y prowadząca sprawę)

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia.....

Osoba/osoby weryfikujące/akceptujące szacunkową wartość zamówienia

.....

(Kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez Kierownika)

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

.....

W załączeniu udokumentowany sposób szacowania wartości zamówienia.”,

b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym GDDKiA:

- pozycja planu

- źródło finansowania §

- rodzaj wydatku:
 - a/ bieżące;
 - b/ inwestycyjne;
- nr wstępnej rejestracji w SAP

c) część zamieszczona po ust. 17 otrzymuje brzmienie:

Akceptuję wniosek /...../ data /...../ imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną
Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 tys. PLN (netto) lub wyłączonych spod stosowania ustawy PZP nr /...../ dnia /...../ /...../ imię i nazwisko osoby rejestrującej
Wniosek nr /...../ zarejestrowano w systemie SAP /...../ data /...../ imię i nazwisko osoby rejestrującej
Akceptuję wniosek /...../ data /...../ imię i nazwisko Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej (w Oddziałach Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub osoby upoważnionej)
ZATWIERDZAM WNIOSEK /...../ data /...../ imię i nazwisko Dyrektora lub osoby upoważnionej

7) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

..... cena brutto
 cena brutto
 cena brutto.”,

b) część zamieszczona po ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„AKCEPTUJĘ

.....
 (imię i nazwisko osoby dokonującej rozeznania rynku)”;

9) w załączniku nr 3 do zarządzenia zwrot: „Nr sprawy: GDDKiA -” otrzymuje brzmienie:

„Znak sprawy”;

10) w załączniku nr 5 do zarządzenia:

a) zwrot: „Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN (netto), €.” otrzymuje brzmienie:

„Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN (netto), euro.”,

b) część zamieszczona po zwrocie: „Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN (netto), €.” otrzymuje brzmienie:

„Wniosek zatwierdzam.”;

11) w załącznikach nr 1, 2 i 5 do zarządzenia przed zwrotem: „komórka organizacyjna” dodaje się zwrot: „Znak sprawy”.

§ 2. Do zarządzenia, o którym mowa w § 1, dodaje się załącznik nr 7 „PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Tomasz Żuchowski

Załącznik do zarządzenia Nr 2
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 3 lutego 2022 r.

Załącznik nr 7

PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU

Wnioski dla zamówień publicznych poniżej 130 tys. PLN (netto)
oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

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

OBIEG WNIOSKU i INNYCH DOKUMENTÓW W EZD

Pracownik komórki organizacyjnej:

1. pobiera w EZD szablon (plik edytowalny „Word”) wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych;
2. zakłada sprawę w EZD – nazwa koszulki odpowiednio: „Zamówienie o wartości mniejszej niż 130 tys. PLN netto dotyczące” albo „Zamówienie wyłączone dotyczące”; nadaje nr JRWA właściwy dla zamówień publicznych; wypełnia wniosek w zakresie pkt 1, 2 i 3 oraz jeśli wynika to z odrębnych regulacji w zakresie pkt. 9 i 10;
- 2.1. *opcja – przekazuje wniosek do akceptacji w zakresie szacunkowej wartości zamówienia kierownikowi komórki organizacyjnej i Dyrektorowi (akceptacji wniosku należy dokonać poprzez wpis w sprawie np.: „akceptuję wartość szacunkową zamówienia i kieruję postępowanie do dalszej procedury”), po akceptacji wniosek zachowuje wersję edytowalną - Word.*
3. przeprowadza procedurę rozeznania rynku zgodnie z zarządzeniem (jeżeli dotyczy);
4. po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku wypełnia pozostałą część wniosku, oraz zamieszcza wszystkie dokumenty w EZD (podstawy szacowania, ogłoszenie o zamówieniu, potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w BIP, e-maile potwierdzające przekazanie do co najmniej trzech wybranych wykonawców zapytania w zakresie rozeznania rynku, oferty, dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 2 do Zarządzenia oraz inne dokumenty, które były niezbędne do przeprowadzenia postępowania) oraz dokonuje wstępnej rejestracji w SAP (lub jeśli wynika to z odrębnych regulacji przekazuje do komórki właściwej ds. wstępnej rejestracji w SAP);
5. akceptuje wniosek i dołączoną dokumentację i przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy; po akceptacjach wniosek pozostaje w wersji edytowalnej – Word;

Pozostałe osoby biorące udział w procesie obiegu dokumentów:

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

UWAGA:

Zaleca się, aby do sprawy w EZD dołączyć:

a. po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora:

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

b. po udzieleniu zamówienia:

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

Przeprowadzone postępowanie (sprawę) przechowuje się w zasobach EZD.

PROCEDURA w EZD – OBIEG WNIOSKU (Schemat)
Wnioski dla zamówień publicznych poniżej 130 tys. PLN (netto)
oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

