

**„ Wewnętrzna procedura  
 weryfikacji wniosków, ich uzgadniania oraz zakresu akt dokumentujących  
 zamawianie Prac Badawczych”  
 w GDDKiA**

L.p.	Czynność	Wykonawca	Uwagi
<b>1. Plany prac badań naukowych, prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych (Prace Badawcze)</b>			
1.1	Wniosek o sporządzenie planów Prac Badawczych	Biuro Studiów (BS)	+ dołączone odpowiednie druki + wzór Karty Pracy Naukowo-Badawczej (NB)  W terminie do dn. 1 września danego roku
1.2	Sporządzenie planów Prac Badawczych oraz Kart Pracy Naukowo-Badawczej, dla każdego tematu	Biuro merytoryczne GDDKiA, Oddział GDDKiA	na ww. załącznikach  W terminie do dn. 30 września danego roku
1.3	Opiniowanie Kart Pracy NB	Rada Naukowa przy Generalnym Dyrektorsze Dróg Krajowych i Autostrad	W terminie do dn. 30 października danego roku
1.4	Akceptacja Kart Pracy NB	Dyrektor	Dyrektor - w rozumieniu § 2 ust. 1. pkt 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 32 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28.12.2004r.  W terminie 14 dni od dnia otrzymania
1.5	Zatwierdzenie planów Prac Badawczych	Dyrektor	W terminie do dn. 20 listopada danego roku
1.6	Przesłanie zatwierdzonych planów Prac Badawczych do BS	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	niezwłocznie
1.7	Sporządzenie zbiorczego planu Prac Badawczych	BS	+ rezerwa na prace nieprzewidziane W terminie do dn. 15 grudnia danego roku

1.8	Przesłanie planu Prac Badawczych do Biura Ekonomiki i Finansów (BE)	BS	
1.9	Rezerwacja środków na Prace Badawcze w planach rocznych	Główny Księgowy +BE	W terminie do dnia 31 grudnia danego roku
<b>2. Wszczęcie procedury zamawiania Prac Badawczych</b>			
2.1	Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia Prac Badawczych (Wniosek)		Załącznik do zarządzenia Nr 31 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dn. 29.10.2007r.
2.1.1	Sporządzenie „Opisu przedmiotu zamówienia” stanowiącego załącznik do projektu umowy.	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	załączyć do ww. Wniosku
2.1.2	Sporządzenie informacji w zakresie posiadanej wiedzy: - czy zakres przedmiotowej pracy nie jest tożsamy lub podobny do zamówień już zrealizowanych w ramach GDDKiA lub zamówień innych jednostek w kraju i zagranicą, oraz porównać korzyści z realizacji zamówienia do innych zamówień o podobnym zakresie przedmiotowym.		załączyć do Wniosku
2.2	Przesłanie Wniosku wraz z załącznikami do BS	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
2.3	Ocena poprawności sporządzenia Wniosku	BS	
2.4	Akceptacja Wniosku	Dyrektor	
<b>3. Postępowanie o udzielenie zamówienia</b>			
3.1	Opracowanie: „Wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo Zamówień Publicznych” (zgodnie z Zarządzeniem Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dn. 27.06.2007r. z późn.zm.) lub „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” (zgodnie z Zarządzeniem Nr 32 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dn. 28.12.2004r. z późn.zm.)	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	dołączyć zaakceptowane: Kartę Pracy N-B oraz Wniosek o wszczęcie procedury zamawiania Prac Badawczych.

3.2	Uzgodnienie wniosku , o którym mowa w pkt 3.1, w zakresie zamówień publicznych, pod względem prawidłowego uzasadnienia celowości dokonania zamówienia w określonym trybie lub wyłączenia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym GDDKiA)	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
3.3	Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w pkt 3.1	Dyrektor oraz Główny Księgowy	
3.4	Rejestracja zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w pkt 3.3, w Rejestrze Prac Badawczych	BS	Dla zamówień udzielanych z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (PZP) należy Wniosek zarejestrować również w „Rejestrze Postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”
3.5	Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:		
3.5.1	Dla zamówień udzielanych z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych stosuje się zasady określone w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych” stanowiącym Zał. do Zarządzenia nr 32 z dnia 28.12.2004r. (z późn. zm.)	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
3.5.2	Dla zamówień wyłączonych spod obowiązku stosowania ustawy PZP (art. 4, pkt.3, lit. e), w przypadku gdy usługa może być świadczona przez kilku Wykonawców należy powołać Komisję w sprawie realizacji zamówienia publicznego, która będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji powoływanej w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 27.06.2007 r.		Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 27.06.2007 r.

3.5.3 3.5.3/1	Dla zamówień wyłączonych spod obowiązku stosowania ustawy PZP (art. 4, pkt.3, lit. e) , w przypadku gdy usługa może być świadczona przez jednego Wykonawcę należy: Sporządzić „Zaproszenie do negocjacji” zawierające: - Przedmiot zamówienia, - Wymagania jakie powinien spełnić Wykonawca zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń, - Termin realizacji zamówienia, - projekt umowy wraz z „Opisem przedmiotu zamówienia” , wzorem „Formularza cenowego” oraz „Kalkulacji 1 roboczogodziny”, stanowiącymi załączniki do umowy, - Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposób i formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane - załączyć wzór bezwarunkowej gwarancji bankowej), - Miejsce i termin negocjacji - Listę osób uprawnionych do kontaktowania się z Wykonawcą (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres, telefon)	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	można powołać Komisję dla przygotowania i przeprowadzenia realizacji zamówienia – zgodnie z Zarządzeniem Nr 19 z dn. 27.06.2007r.  projekt umowy wymaga parafowania przez Biuro Prawne, wzór „Formularz cenowego” w załączeniu, wzór „Kalkulacji 1 roboczogodziny” w załączeniu,  wzór „Bezwarunkowej gwarancji bankowej” w załączeniu
3.5.3/2	Zatwierdzenie „Zaproszenia do negocjacji”	Dyrektor	
3.5.3/3	Wysłanie Zaproszenia, o którym mowa w pkt 3.5.2/2 do Wykonawcy	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
3.5.3/4	Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcą oraz sporządzenie „Protokołu z negocjacji warunków realizacji zamówienia”	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
3.5.3/5	Złożenia „Oświadczenia w sprawie bezstronności”	Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania	wg załączonego wzoru, załączyć do protokołu
3.5.3/6	Akceptacja Protokołu, o którym mowa w pkt 3.5.2/4	Dyrektor	
3.5.3/7	Powiadomienie Wykonawcy o wyniku postępowania wraz z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy.	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	

3.5.3/8	Przygotowanie umowy wraz z załącznikami , zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji.	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
3.5.3/9	Uzgodnienie treści umowy pod względem zgodności z zaakceptowanym wnioskiem	BS	
3.5.3/10	Uzgodnienie treści umowy w zakresie formalno-prawnym	BP	
3.5.3/11	Sporządzenie notatki informacyjnej dla BE i przekazanie wraz z umową przygotowaną do podpisania	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	zgodnie z pismem GDDKiA/BE-1/NK/8/2007 z dn.13.08.2007r.
3.6	Podpisanie umowy	Dyrektor	
<b>4. Inne czynności</b>			
4.1	Rejestracja umowy	BE	
4.2	Przekazanie do BS akt dokumentujących zamówienie Prac Badawczych	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	
4.3	Po zakończeniu realizacji umowy lub jej etapu przedłożenie do BS sprawozdania z wykonania umowy lub jej etapu.	Biuro merytoryczne, Oddział GDDKiA	W sprawozdaniu z zakończenia pracy należy uwzględnić opis korzyści z realizacji zamówienia w tym korzyści finansowych oraz miejsce zastosowania zrealizowanego zamówienia.
4.4	Opracowanie sprawozdań z realizacji zamówień Prac Badawczych	BS	W terminie co pół roku

*officjalnie*

## WZÓR

Pieczęć zamawiającego

załącznik nr..... do  
Protokołu z negocjacji

### OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionym Wykonawcą, ubiegającym się  
o realizowanie zamówienia.....

.....  
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może uzasadniać wątpliwości co do  
mojej bezstronności.

Wykonawca.....

..... dnia.....

.....  
czytelnie imię i nazwisko, podpis

# KARTA Pracy Naukowo - Badawczej

(na potrzeby Rady Naukowej  
przy Generalnym Dyrektorze Dróg Krajowych i Autostrad)

1. Temat pracy:

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

2. Kierownik tematu w GDDKiA:

.....  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, e-mail)

3. Cel pracy:

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

4. Główne zagadnienia – problemy do rozwiązania:

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

5. Oczekiwane efekty pracy:

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

6. Forma wdrożenia:

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

7. Czas realizacji.....

.....  
(podpis Dyrektora Biura  
albo Dyrektora Oddziału)

## WZÓR

ZAŁĄCZNIK NR .....
ZAŁĄCZNIK NR ..... DO UMOWY NR.....
<b>Kalkulacja 1 roboczogodziny (rbg)</b>

### A) kalkulacja 1 rbg pracownika merytorycznego

Poz.	Wyszczególnienie	miara	wartość poz.
1	Robocizna w tym: a. płace bezpośrednio brutto b. narzuty na płace (ZUS, FP, ZFSS, inne)	zł % ....	
2	Koszty wykonawstwa % od poz. 1 (utrzymanie warsztatu, najem pomieszczeń, maszyn i urządzeń, koszty energii, delegacje, noclegi, dojazd, inne bezpośrednie)	% .....	
3	Razem koszty bezpośrednie (poz. 1+poz.2)	zł	
4	Koszty pośrednie % od poz. 3 (koszty adm. - techniczne, koszty utrzymania biura, dozór mienia, inne pośrednie)	% ....	
5	Razem koszty (poz. 3 + poz. 4)	zł	
6	Zysk kalkulacyjny od poz. 5	% .....	
7	<b>Ogółem koszt 1 rbg (poz. 5 + poz. 6)</b>	zł	

### B) kalkulacja 1 rbg. pracownika technicznego

Poz.	Wyszczególnienie	miara	wartość poz.
1	Robocizna w tym: a. płace bezpośrednio brutto b. narzuty na płace (ZUS, FP, ZFSS, inne)	zł % ....	
2	Koszty wykonawstwa % od poz. 1 (utrzymanie warsztatu, najem pomieszczeń, maszyn i urządzeń, koszty energii, delegacje, noclegi, dojazd, inne bezpośrednie)	% .....	
3	Razem koszty bezpośrednie (poz. 1+poz.2)	zł	
4	Koszty pośrednie % od poz. 3 (koszty adm. - techniczne, koszty utrzymania biura, dozór mienia, inne pośrednie)	% ....	
5	Razem koszty (poz. 3 + poz. 4)	zł	
6	Zysk kalkulacyjny od poz. 5	% .....	
7	<b>Ogółem koszt 1 rbg (poz. 5 + poz. 6)</b>	zł	

\_\_\_\_\_ dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy)



# WZÓR

ZAŁĄCZNIK NR .....
ZAŁĄCZNIK NR ..... DO UMOWY NR.....
<b>FORMULARZ CENOWY</b>

Etap	Zadanie	j. m.	cena jedn. [zł]	I. jedn.	Wartość [zł]
Etap I		rbg.			
			Razem		
			VAT /...%/		
			Ogółem etap I		
Etap II		rbg.			
			Razem		
			VAT /...%/		
			Ogółem etap II		
Etap III		rbg.			
			Razem		
			VAT /...%/		
			Ogółem etap III		
Razem etap I + II + III					
Razem VAT /...%/					
<b>OGÓŁEM</b>					

\_\_\_\_\_ dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK NR .....

## WZÓR BEZWARUNKOWEJ GWARANCJI BANKOWEJ

Beneficjent gwarancji

.....  
(nazwa i adres siedziby Beneficjenta)

### Gwarancja bankowa nr .....

W związku z umową (zwaną dalej Umową), która ma być zawarta pomiędzy Beneficjentem a.....  
(nazwa i adres siedziby Beneficjenta)

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w..... Wydział Gospodarczy KRS pod numerem..... (zwanym dalej Zleceniodawcą) dotyczącą umowy na wykonanie zadania pod nazwą..... Bank..... (zwany dalej Bankiem), z siedzibą..... wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy..... Wydział Gospodarczy KRS pod numerem..... działając na podstawie umowy zlecenia nr..... zawartej dnia..... i aneksu nr..... zawartego w dniu..... ze Zleceniodawcą udziela gwarancji bankowej z tytułu **wykonania Umowy** do kwoty .....zł (słownie:.....zł) na okres od..... do..... i zobowiązuje się w okresie ważności gwarancji nieodwołalnie i bezwarunkowo do zapłacenia Beneficjentowi kwoty do wysokości udzielonej gwarancji, po otrzymaniu pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Zleceniodawca nie wywiązał się z zobowiązań wobec Beneficjenta, w terminie nie przekraczającym 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania żądania zapłaty. Żądanie zapłaty zostanie przekazane za pośrednictwem banku prowadzącego rachunek Beneficjenta z podpisami potwierdzonymi przez ten bank jako pochodzącymi od osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta albo doręczone osobiście, pocztą poleconą lub inną porównywalną metodą dostarczenia z podpisami notarialnie poświadczonymi.

Bank oświadcza, że żadna zmiana, uzupełnienie lub modyfikacja Umowy uzgodnione pomiędzy Beneficjentem a Zleceniodawcą w żaden sposób nie zwalnia Banku od odpowiedzialności prawnej w ramach niniejszej gwarancji bankowej i niniejszym rezygnuje z konieczności powiadomienia go o tego typu zmianie, uzupełnieniu lub modyfikacji.

Niniejsza gwarancja ważna jest do dnia..... co oznacza, że żądanie zapłaty wraz z wymaganymi dokumentami powinno być przedstawione Bankowi w tym terminie na adres:.....

(adres Oddziału, telefon i fax)