

ZARZĄDZENIE NR 27/2021

Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki
Wisińskiego
z dnia 12 października 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego.

(Znak: DZ.012.1.2021)

Na podstawie Zarządzenia nr 47 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie funkcjonowania Zakładu Informatyki Lasów Państwowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych i Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego” (dalej „Regulamin”) stanowiący Załącznik do zarządzenia.

§ 2

W terminie do dnia 22 października 2021 r. każdy pracownik Zakładu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień. Pracownicy zobowiązani są również do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem. Oświadczenia dołączane są do akt osobowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2016 Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych Regulaminu Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dariusz Gąsiorowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W ZAKŁADZIE INFORMATYKI LASÓW PAŃSTWOWYCH
IM. STANISŁAWA KOSTKI WISIŃSKIEGO

§ 1

Podstawa prawna

Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego, zwany dalej „Zamawiającym”, realizuje zamówienia publiczne według zasad i trybów określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Ustawą PZP” i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§2

Definicje i wykaz skrótów

1. Pojęcia i skrót, których użyto w Regulaminie należy rozumieć następująco:
 - 1) PGL LP – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
 - 2) DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych;
 - 3) RDLP – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych;
 - 4) ZILP, Zamawiający – Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego;
 - 5) DZ – Zespół do spraw zamówień publicznych ZILP;
 - 6) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przez komórkę merytoryczną lub Komisję zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie;
 - 7) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Zamawiającego;
 - 8) Dokumentacja Postępowania – dokumentacja postępowania o udzielenie przez ZILP zamówienia publicznego, obejmująca, co najmniej: OPZ, SWZ, wraz ze wzorem umowy, oświadczenia z art. 56 ust. 1 Ustawy PZP, Protokół Postępowania zgodny z wzorami ustawowymi;
 - 9) Jednostki organizacyjne LP lub JO LP – podmioty wchodzące w skład PGL LP;
 - 10) Komórka organizacyjna – komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze ZILP oraz DGLP;
 - 11) Komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, zgłaszająca zapotrzebowanie, którego zaspokojenie jest realizowane przez ZILP poprzez wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) Konflikt interesów – stan faktyczny, z którego wynika, że osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie gwarantują bezstronnego i profesjonalnego standardu pracy. Do ustalenia okoliczności i katalogu osób podlegających badaniu w zakresie Konflikty interesów stosuje się art. 56 PZP;
 - 13) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor ZILP lub osoba, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
 - 14) Niezwłocznie – w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
 - 15) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych w ZILP i Regulamin pracy komisji przetargowej;
 - 16) Plan zamówień – zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego dokument, obejmujący zamówienia publiczne niezależnie od wartości, sporządzany w celu klasyfikacji i agregacji wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowanych przez ZILP w okresie co najmniej roku kalendarzowego jak również w celu określenia

- priorytetów realizacji;
- 17) Plan postępowań – zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego dokument, obejmujący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jakie ZILP zamierza udzielić;
 - 18) Podpis elektroniczny – dane w postaci elektronicznej, służące do identyfikacji osoby podpisującej, w tym: wewnętrzny podpis elektroniczny, dla którego wystawcą certyfikatu jest ZILP oraz bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem, którego wystawcą jest niezależne centrum certyfikacji;
 - 19) Środki komunikacji elektronicznej – środki komunikacji elektronicznej stosowane przez Zamawiającego do komunikacji z Wykonawcami, w szczególności narzędzia elektroniczne udostępnione przez UZP, platforma zakupowa, służąca do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, poczta elektroniczna, e-PUAP.
 - 20) Wykonawca – podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego oraz podmiot, któremu udzielono zamówienia publicznego;
 - 21) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia;
 - 22) OPZ PZP – opis przedmiotu zamówienia zawierający wymagania funkcjonalne i technologiczne opisane zgodnie z PZP;
 - 23) Komisja – komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego;
 - 24) Radca Prawny – osoba akceptująca dokumenty przetargowe pod względem formalno-prawnym;
 - 25) Postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zgodnym z PZP lub z wyłączeniem stosowania PZP;
 - 26) PZP/Ustawa – ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
 - 27) Pracownik ds. zamówień – pracownik DZ;
 - 28) Wartość podprogowa – wartość zamówienia, która skutkuje brakiem konieczności stosowania przepisów PZP;
 - 29) Wartość krajowa – wartość zamówienia, która jest równa lub wyższa niż próg, od którego ZILP zobligowany jest stosować PZP i niższa od Wartości unijnej właściwej dla ZILP;
 - 30) Wartość unijna – wartość zamówienia, która jest równa lub wyższa niż próg unijny, określony w PZP, właściwy dla ZILP;
 - 31) WKR – wstępne konsultacje rynkowe.
2. Pozostałe terminy użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości podprogowej zasady zamówień publicznych powinny zostać zastosowane w odpowiednio najszerszym możliwym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości, pisemności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
2. Przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej wartość podprogową zastosowanie mają zasady określone w PZP.

§4

Konflikt interesów

1. Zamówienia udzielane są na zasadach określonych w Regulaminie z uwzględnieniem rekomendacji, zaleceń, opinii, stanowisk UZP, NIK, CBA i innych instytucji powołanych do monitorowania i kontrolowania procesu udzielania zamówień publicznych w Polsce oraz Unii Europejskiej.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego lub inne osoby, którym na podstawie Regulaminu lub pisemnego pełnomocnictwa Kierownika Zamawiającego powierzono wykonywanie czynności w ramach przygotowania lub prowadzenia Postępowania.
3. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu, wykonują je rzetelnie i z należytą starannością, kierując się obowiązującym stanem prawnym i faktycznym, wiedzą, doświadczeniem oraz Regulaminem.
4. Osoby, którym powierzono wykonywanie czynności w Postępowaniu, o wartości wyższej niż Wartość progowa składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 lub 3 PZP. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy osoba wykonująca czynności w Postępowaniu podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 PZP oraz oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3 PZP składane są zgodnie z zasadami określonymi w PZP. Wzory oświadczeń stanowią załącznik nr 6A i nr 6B do Regulaminu.
5. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w Postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 muszą pozostać aktualne i ważne przez cały okres wykonywania czynności w Postępowaniu. W przypadku, gdyby po złożeniu oświadczenia zaszły okoliczności, które powodują, że oświadczenie jest nieaktualne, osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Komisji, Kierownika Zamawiającego oraz złożyć nowe oświadczenie.
7. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 przez pracownika zobowiązanego do złożenia takiego oświadczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Za odebranie oświadczeń, o których mowa w ust. 4 od osób zobowiązanych do ich złożenia w Postępowaniu, a niebędących pracownikami Zamawiającego odpowiada Przewodniczący Komisji.
8. W przypadku odmowy złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący niezwłocznie wnioskuje o jej wyłączenie ze składu Komisji i powołanie innej osoby w miejsce wyłączonej. W przypadku Przewodniczącego Komisji, czynności w sprawie jego wyłączenia podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek członków Komisji.
9. Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji w przypadku: wyłączenia się z prac Komisji, nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji, naruszenia postanowień Regulaminu, zaistnienia innej okoliczności uniemożliwiającej udział w pracach Komisji.
10. Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do powołania nowego Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Członka Komisji w miejsce wcześniej odwołanego, jeśli skład Komisji nie odpowiada minimalnym wymogom przewidzianym w § 16.
11. Czynności Komisji, które zostały dokonane przy udziale osób podlegających wyłączeniu należy powtórzyć, chyba, że Postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie są powtarzane czynności otwarcia ofert oraz czynności faktyczne, niemające wpływu na wynik Postępowania.
12. W Postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zwolnionych z obowiązku stosowania PZP oświadczenie składa osoba, której zostały powierzone czynności przygotowania lub przeprowadzenia Postępowania wyłącznie w przypadku wystąpienia Konflikty interesów. Oświadczenie należy złożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie

3 dni roboczych od daty stwierdzenia wystąpienia Konflikty interesów.

13. W zakresie kryteriów identyfikacji i oceny Konflikty interesów, wykluczenia osób i/lub Wykonawców oraz w zakresie ustalenia czynności wymagających powtórzenia w Postępowaniach zwolnionych z obowiązku stosowania PZP przepisy Ustawy stosowane są pomocniczo.
14. Oświadczenia osób wchodzących w skład Komisji oraz innych osób uczestniczących w Postępowaniu po stronie Zamawiającego, dołączane są do Dokumentacji Postępowania.

§5

Kompetencje Kierownika Zamawiającego

Kompetencje Kierownika Zamawiającego:

- 1) zatwierdza Plan zamówień, Plan postępowań oraz ich aktualizację;
- 2) zatwierdza wnioski o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) powołuje Komisję oraz wyznacza pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówień w ramach Postępowań zwolnionych z obowiązku stosowania Ustawy;
- 4) na wniosek Komisji powołuje biegłego;
- 5) zatwierdza wszelkie dokumenty wymagane do przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania;
- 6) wyznacza Koordynatorów realizacji umów zawieranych w ramach procesu udzielania zamówień publicznych.

§ 6

Zadania Pracownika ds. zamówień

Do zadań pracownika ds. Zamówień należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez Prezesa UZP, NIK, CBA oraz inne uprawnione podmioty;
- 2) przygotowanie projektu Planu zamówień, projektu Planu Postępowań, publikacja Planu Postępowań;
- 3) prowadzenie Rejestrów: wniosków, postępowań oraz umów;
- 4) prowadzenie Dokumentacji Postępowania zgodnie z przepisami PZP oraz w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres przewidziany odrębnymi przepisami odnoszącymi się do archiwizacji dokumentów;
- 5) opiniowanie wniosków pod względem zgodności wydatku z Planem zamówień oraz Ustawą;
- 6) opiniowanie faktur pod względem zgodności wydatku z Planem zamówień oraz Ustawą;
- 7) opiniowanie umów i aneksów do umów pod względem zgodności z Ustawą;
- 8) wykonywanie funkcji Koordynatora formalno-prawnego umów zawartych zgodnie z przepisami PZP;
- 9) gromadzenie informacji o potrzebach dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, niezależnie od ich wartości, stanowiących podstawę opracowania projektu Planu zamówień;
- 10) aktualizacja wzorów dokumentów w Postępowaniach, aktualizacja procedur z zakresu zamówień publicznych.

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. Plan zamówień obejmuje zamówienia publiczne, które planowane są do realizacji w danym roku finansowym. Projekt opracowywany jest zgodnie z przepisami PZP, w celu ustalenia właściwej procedury udzielania Zamówień, zgodnie z szacunkową wartością zamówienia.
2. Projekt Planu zamówień tworzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego Pracownika ds. zamówień w oparciu o zestawienia, o których mowa w ust. 3.
3. Do dnia 31 grudnia każdego roku komórki organizacyjne ZILP składają zestawienie zamówień planowanych w następnym roku finansowym. Zestawienia powinny uwzględniać potrzeby zgłoszone przez DGLP oraz JO LP. Zestawienia powinny być kompletne pod względem planowanych kosztów i zgodne z planowanymi wydatkami

finansowymi ZILP.

4. Pracownik ds. zamówień może zwrócić się do sporządzających zestawienia o dokonanie uzupełnień i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego przygotowania Planu zamówień.
5. Zamówienia tożsame przedmiotowo zgłoszone do Planu zamówień są sumowane zgodnie z zasadami PZP.
6. Projekt Planu zamówień należy uzgodnić z Głównym Księgowym ZILP. Projekt Planu zamówień przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego nie później niż 20 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego.
7. Plan Zamówień sporządzany, aktualizowany jest zgodnie z przepisami PZP oraz stosownie do zmiany zamiarów zakupowych.
8. Plan postępowań sporządzany, aktualizowany oraz publikowany jest zgodnie z przepisami PZP.
9. Postępowania realizowane są zgodnie z terminami i priorytetami określonymi w Planie zamówień.
10. Wnioskujący o uruchomienie Postępowania powinni przestrzegać terminów złożenia wniosku określonego w Planie zamówień.
11. Plan zamówień jest niezależny od planu zamówień publicznych DGLP oraz innych jednostek organizacyjnych LP, jedynie zamówienia tożsame rodzajowo zgłoszone w ramach zestawień, o których mowa w ust. 3 podlegają sumowaniu w ramach Planu zamówień.
12. Kopia zatwierdzonego Planu zamówień oraz aktualizacje przekazywane są do DGLP, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.
13. W przypadku braku Planu zamówień lub zaistnienia potrzeby przeprowadzenia Postępowania nieujętego w Planie zamówień, o przygotowaniu i wszczęciu postępowania decyduje Kierownik Zamawiającego. Zamówienia, zgłoszone do Planu zamówień po jego zatwierdzeniu będą wymagały aktualizacji Planu zamówień i realizowane będą zgodnie ze zaktualizowanymi terminami i priorytetami. Wraz z wnioskiem o wszczęcie Postępowania nieujętego w Planie zamówień przekazywane jest pisemne uzasadnienie nieujęcie wydatku w Planie zamówień.

§8

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Podstawą wszczęcia Postępowania jest zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Wzory wniosków stanowią załącznik nr 2A i nr 2B do Regulaminu.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego są procedowane drogą elektroniczną. Złożenie wniosku w wersji papierowej jest dopuszczalne w przypadku braku dostępności drogi elektronicznej.
3. Prawidłowo wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składany jest do DZ, który odpowiada za jego prawidłowe procedowanie.
4. Kopie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane są przez DZ Wnioskodawcy oraz Komisji powołanej w Postępowaniu. Oryginał wniosku złożonego w wersji papierowej znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez DZ.
5. DZ dokonuje analizy wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z PZP oraz Regulaminem. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowy odsyłany jest Wnioskodawcy ze wskazaniem obszaru wymagającego uzupełnienia lub poprawy. Prawidłowo przygotowany wniosek jest przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Wraz z wnioskiem należy przekazać informacje dotyczące:
 - 1) dokonanej analizy potrzeb i wymagań zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 2) możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym Postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
7. W przypadku zamówień wynikających z Planu zamówień, a nie wymagających zlecenia z DGLP lub JO LP wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa właściwa komórka merytoryczna ZILP.

8. W przypadku zamówień, które wynikają ze zlecenia DGLP lub JO LP, wniosek jest przygotowywany przez Komisję powołaną na podstawie przekazanego zlecenia.
9. W przypadku zamówień określonych w ustępie 7 po zatwierdzeniu wniosku o udzielenia zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w składzie zgodnym z wymogami określonymi w § 16 Regulaminu.
10. Kierownik właściwej komórki merytorycznej, w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 7 ponosi odpowiedzialność za treść wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego przygotowanie i złożenie w terminie umożliwiającym wszczęcie i przeprowadzenie procedury określonej w Planie zamówień bez zagrożenia dla bieżącej działalności Zamawiającego i przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy lub Zamówienia lub terminem umożliwiającym realizację zadań Zamawiającego.
11. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 8 Komisja ponosi odpowiedzialność za treść wniosku o udzielenie zamówienia, jego przygotowanie i złożenie w terminie umożliwiającym wszczęcie i przeprowadzenie właściwej procedury bez zagrożenia dla bieżącej działalności Zamawiającego oraz terminów określonych w zleceniu.
12. Przedmiot zamówienia określony we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy uzgodnić z innymi zainteresowanymi merytorycznie podmiotami, na rzecz których realizowane jest zamówienie, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający w wyniku kompetencji własnych ZILP może samodzielnie wszcząć Postępowanie w imieniu JO LP w zakresie określonym w Zarządzeniu nr 47 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie funkcjonowania ZILP.
14. W przypadku Postępowań zleconych przez DGLP lub inne JO LP Kierownik Zamawiającego akceptuje oszacowanie wartości zamówienia przygotowane przez Komisję oraz zwraca się do wnioskodawcy o akceptację SWZ i oszacowania wartości zamówienia w zakresie jej dotyczącym. Zamawiający jest zwolniony z opisanego powyżej obowiązku, tylko w Postępowaniach prowadzonych w imieniu innych JO LP, w których wszczyna Postępowanie zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Zarządzenia nr 47 z dnia 4 czerwca 2013 r. Dyrektora Generalnego LP w sprawie funkcjonowania ZILP lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw. Na etapie przygotowania Postępowania należy wystąpić z wnioskiem o zgłoszenie zapotrzebowania do jednostek organizacyjnych w imieniu, których udzielone zostanie zamówienie.

§ 9

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością. Dla zamówień, do których mają zastosowanie przepisy PZP ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się zgodnie z wymaganiami Ustawy.
2. Niedopuszczalne jest łączenie, dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów PZP.
3. Przed wszczęciem Postępowania w szczególności należy ustalić:
 - 1) istnienie obowiązku stosowania Ustawy;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym;
 - 4) pozycje Planu zamówień.
4. Szacunkowa wartość zamówienia dla dostaw i usług ustalana jest przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez osobę sporządzającą i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców, wraz z odpowiedziami;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych Postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Dokumenty określone w punkcie 6 stanowią załączniki do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§10

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Zamawiający przed wszczęciem Postępowania, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (WKR) w celu przygotowania Postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. WKR mogą zostać przeprowadzone przed wszczęciem każdego Postępowania niezależnie od wartości i trybu.
3. Instrukcja prowadzenia WKR została określona w załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 11

Zamówienia publiczne o Wartości podprogowej

1. Postępowanie o Wartości podprogowej prowadzi Pracownik ds. zamówień wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Pracownik, o którym mowa w punkcie 1 odpowiada za wykonanie czynności formalno-prawnych (w szczególności: przygotowanie ogłoszeń, zapytań, projektu umowy).
3. Postępowanie o Wartości podprogowej prowadzone jest na podstawie zatwierzonego wniosku, do którego załączone zostały opis przedmiotu zamówienia, propozycje kryteriów oceny ofert, oszacowanie przedmiotu zamówienia pozwalające na przeprowadzenie Postępowania.
4. Dokumentacja Postępowania o Wartości podprogowej przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, musi zostać zatwierdzona przez kierownika właściwej komórki merytorycznej składającej wniosek – Wnioskodawcę.
5. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadzane są poprzez:
 - 1) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale poniżej 5.000 zł netto;
 - 2) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych – jeżeli wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale 5.000 zł do 20.000 zł netto, oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry zakupu będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę;
 - 3) upublicznienie zapytania ofertowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej przyjętych w ZILP– jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 20.000 zł netto.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje pozwalające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia w stopniu umożliwiającym Wykonawcy podjęcie decyzji o złożeniu oferty. Załącznikami do zapytania ofertowego są: projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, opis przedmiotu zamówienia, wzór formularza oferty.

7. W zakresie zamówień, o których mowa w ust. 5 pkt. 2, w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym upublicznieniem zapytania ofertowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej przyjętych w ZILP.
8. Odstąpienie od wymagań określonych w punktach od 5 do 7 wymaga pisemnego uzasadnienia Wnioskodawcy oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego.
9. Kryteria oceny ofert muszą odnosić się do przedmiotu zamówienia, gwarantować uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Kryteriami oceny ofert są: cena albo koszt albo cena lub koszt i inne kryteria w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, poziom wiedzy specjalistycznej zespołu Wykonawcy.
10. Oferta wykonawcy powinna zostać przesłana za pomocą środków komunikacji elektronicznej przyjętych w Postępowaniu. Oferty złożone po wyznaczonym terminie mogą zostać odrzucone bez uzasadnienia.

§ 12

Udzielenie zamówienia o Wartości progowej

1. W procedurze zapytania ofertowego zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych warunkach zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych, przyjętych kryteriów oceny ofert.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia Pracownik ds. zamówień prowadzący Postępowanie kieruje pisemny wniosek do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia lub unieważnienie procedury.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli oferty do przedstawienia ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w ofertach pierwotnych.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, ofertą najkorzystniejszą jest oferta, która uzyskała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
5. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy Pracownik ds. zamówień prowadzący Postępowanie sporządza pisemną informację dla Kierownika Zamawiającego z czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) dane identyfikacyjne oraz adresowe wybranego wykonawcy;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o cenach oraz punktach uzyskanych w poszczególnych kryteriach przez wykonawców, którzy złożyli oferty, uzasadnienie wyboru oferty
 - 6) informacje dotyczące zawarcia umowy.
6. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego informacji z czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
7. Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto udzielane są poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Zapisy § 13 Regulaminu, mają zastosowanie odpowiednie.
8. Kierownik Zamawiającego na wniosek Pracownika ds. zamówień publicznych prowadzącego postępowanie może podjąć decyzję o odstąpieniu od udzielenia zamówienia poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku

gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów o jednoznacznych parametrach technicznych objętych standardową gwarancją producenta.

9. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zgodą Kierownika Zamawiającego na dokonanie zakupu przedmiotu zamówienia z pominięciem procedury, o której mowa w § 12.
10. W przypadku zamówień, o który mowa w ust. 8, nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem wartości zamówienia, dokumentacji potwierdzającej udzielenie i wykonanie zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia, jest protokół odbioru, faktura lub rachunek.

§ 13

Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Projekt umowy oraz projekt aneksu wymagają akceptacji: radcy prawnego, właściwej komórki merytorycznej Głównego Księgowego ZILP, inspektora ds. Ochrony danych osobowych, Pracownika ds. zamówień.
2. Projekt umowy w sprawie Zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy Ustawy PZP, powinien spełniać wymagania określone Ustawą.
3. Projekt umowy dla zamówień o Wartości podprogowej powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) definicje – uwzględniające specyfikę umowy;
 - 2) precyzyjnie i jednoznacznie określony przedmiot zamówienia, procedurę odbioru dostaw lub usług podlegających odbiorowi, a w przypadku elementów przedmiotu umowy objętych prawem opcji również istotne elementy zamówienia opcjonalnego, w szczególności:
 - a) zakres przedmiotowy opcji,
 - b) wartość opcji,
 - c) zasady zlecenia opcji,
 - d) terminy realizacji zamówienia opcjonalnego;
 - 3) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 4) minimalną i maksymalną wartość przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ewentualnego prawa opcji, sposób rozliczenia umowy, harmonogram płatności z podziałem na płatności etapowe, a jeśli dotyczy również warunki zapłaty zaliczki w wymiarze nie większym niż 20% maksymalnej wartości przedmiotu zamówienia liczonej bez prawa opcji;
 - 5) właściwy dla Zamawiającego sposób przekazywania faktur z obligatoryjnym dopuszczeniem faktur elektronicznych;
 - 6) zakres odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (maksymalną wartość kar umownych, których mogą dochodzić strony). Zapisane w projekcie umowy kary umowne muszą być bezpośrednio powiązane z przedmiotem zamówienia, naliczane za zwłokę z uwzględnieniem możliwości miarkowania kar zgodnie z zakresem określonym przez Zamawiającego;
 - 7) klauzule renegeacji zakresu i wartości umowy w Zamówieniach realizowanych dłużej niż 12 miesięcy;
 - 8) postanowienia dotyczące poufności oraz praw autorskich;
 - 9) postanowienia końcowe w tym obligatoryjne postanowienia o gotowości stron do polubownego zakończenia sporu wynikłego w związku z realizacją umowy.
4. Projektowane postanowienia umowy dla zamówień o Wartości podprogowej nie powinny zawierać, w szczególności:
 - 1) odpowiedzialności Wykonawcy za opóźnienie, chyba, że jest to uzasadnione okolicznościami lub przedmiotem zamówienia;
 - 2) naliczania kar umownych za zachowania Wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem

- zamówienia lub jej prawidłowym wykonaniem;
- 3) odpowiedzialności Wykonawcy za okoliczności za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający;
 - 4) możliwości ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.
5. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje Komisja, a w przypadku zamówień o Wartości progowej, Pracownik ds. zamówień wskazany przez Kierownika Zamawiającego do prowadzenia Postępowania.
 6. Projekt umowy przed podpisaniem przez osobę umocowaną, wymaga zaparafowania przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego oraz Pracownika ds. zamówień. Do umowy należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa Wykonawcy.
 7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust 8, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa może zostać zawarta w formie elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem lub papierowej.
 8. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy w formie elektronicznej, Umowę sporządzana jest co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 9. Oryginał umowy znajduje się w dokumentach prowadzonych przez DZ.

§ 14

Sprawozdanie i raporty

1. Koordynator ds. merytorycznych we współpracy z Koordynatorem ds. formalno-prawnych odpowiedzialnym za realizację umowy o udzielenie zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Ustawy, w okolicznościach i w terminie wskazanym w tym przepisie.
2. Koordynator ds. formalno-prawnych odpowiedzialny za realizację umowy o udzielenie zamówienia w terminie 30 dni od wykonania umowy sporządza i publikuje ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 Ustawy.
3. Pracownik ds. zamówień wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego przygotowuje i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych przez ZILP zamówieniach publicznych.

§ 15

Rejestr umów

1. DZ prowadzi rejestr umów zawartych przez ZILP, w którym umieszczane są kluczowe postanowienia dla wszystkich zawartych umów.
2. Wszystkie umowy wraz z załącznikami są skanowane i umieszczane w folderze o ograniczonym dostępie. Dostęp do folderu posiadają Pracownicy ds. zamówień oraz inne osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego. W przypadku, gdy część umowy zawiera informacje: niepodlegające ujawnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, skan należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Skany umów, których płatnikami są jednostki organizacyjne LP są przesyłane jednostek niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
4. W rejestrze dla każdego zamówienia powinny być zawarte co najmniej następujące dane:
 - 1) numer zamówienia, numer wniosku;
 - 2) data zawarcia i zakończenia;
 - 3) dane Wykonawcy;
 - 4) syntetyczny opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) wartość netto, brutto zamówienia wraz ze wskazaniem waluty;
 - 6) Koordynator merytoryczny;
 - 7) Koordynator ds. formalno-prawnych.

5. Koordynator merytoryczny z odpowiednim wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem terminów określonych w § 24 ust 4, otrzyma powiadomienie o zbliżającym się terminie zakończenia umowy i będzie odpowiedzialny za podjęcie działań zapewniających ciągłość zamówienia, o ile wystąpi taka potrzeba.

§ 16

Prace Komisji Przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zgodnie z Ustawą, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję, wyznaczając Przewodniczącego, Sekretarza, Członków Komisji, a w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwoty unijne, wyznacza Zastępcę Przewodniczącego. Do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania o Wartości progowej Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
2. Funkcję Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji powierzane są pracownikom DZ, chyba że Kierownik Zamawiającego podejmie inną decyzję w tym zakresie.
3. W przypadku zaplanowanej nieobecności Przewodniczącego, jeśli Zastępca Przewodniczącego nie został wyznaczony na etapie powołania Komisji, Przewodniczący wyznacza pisemnie swojego zastępcę. Wskazanie zastępcy podlega akceptacji Kierownika Zamawiającego. W przypadku nagłej nieobecności Przewodniczącego, Sekretarz zwraca się do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie zastępcy. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go inny pracownik DZ ZILP lub Przewodniczący.
4. W skład Komisji wchodzi osoba z komórki merytorycznej, mające wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia, w liczbie pozwalającej na prawidłowy przebieg prac Komisji.
5. W przypadku Postępowań realizowanych na rzecz DGLP lub JO LP w skład Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji mogą zostać powołani przedstawiciele jednostki organizacyjnej na rzecz, której realizowane jest Postępowanie.
6. Komisja działa w składzie nieparzystym, co najmniej pięciosobowym, w Postępowaniach o wartości unijnej. W pozostałych Postępowaniach Komisja działa w składzie nieparzystym, co najmniej trzysobowym.
7. Komisja ma charakter doraźny, rozpoczyna pracę z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego, a kończy z dniem ostatecznego zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z dniem prawomocnego unieważnienia Postępowania lub zakończenia procedury Odwoławczej. W przypadku, gdy Postępowanie, w którym została powołana Komisja, nie zostanie wszczęte, a dalsze utrzymywanie Komisji w gotowości stanie się bezprzedmiotowe, Komisja kończy pracę na podstawie notatki zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego, opisującej stan faktyczny i uzasadniającej zakończenie pracy.
8. Czynności w Postępowaniu dokonywane są z zachowaniem dobrych praktyk i wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu i przechowywania dokumentów, składania wniosków, prowadzenia uzgodnień.
9. Komisja przygotowuje dokumentację Postępowania wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, w przypadku zamówień, o których mowa w § 8 ust 8, w pozostałych przypadkach na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Komisja zobowiązana jest do weryfikacji wszelkich informacji dotyczących Postępowania zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w zleceniu, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia.
11. Dokumentacja niezbędna do wszczęcia Postępowania przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego przedstawiana jest do zatwierdzenia przez Wnioskodawcę.
12. W sytuacji gdy zmianie ulega szacunkowa wartość zamówienia komórka merytoryczna zobowiązana jest do złożenia korekty wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Korektę należy złożyć przed wszczęciem Postępowania.

13. Komisja przekazuje dokumentację Postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
14. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia dokumentacji Postępowania, szczególnie jeżeli w jego ocenie jest ona niezgodna w przepisami PZP lub interesem Zamawiającego lub nie gwarantuje skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku Komisja powtarza czynności w zakwestionowanym zakresie.
15. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na rejestrację audio lub wideo czynności wykonywanej w Postępowaniu, przy czym wymagana jest również zgoda osób, które będą uczestniczyć w nagrywanej czynności.
16. Zaistnienie zdarzeń nieopisanych w Regulaminie, nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie Postępowania zgodnie z Ustawą i zasadami określonymi w Regulaminie.

§17

Sposób podejmowania decyzji w Komisji

1. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji.
2. Jeżeli członkowie Komisji nie mogą podjąć decyzji jednogłośnie, Przewodniczący zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów „Za” i „Przeciw”, decydujące znaczenie ma głos Przewodniczącego.
3. Przy wypracowywaniu stanowiska członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia porozumienia.
4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia Komisji. W przypadku jeżeli nieobecności członków Komisji może stanowić zagrożenie dla terminowej realizacji zadań powierzonych Komisji, Przewodniczący przekazuje informację w tym zakresie Kierownikowi Zamawiającego.
5. Zgłoszenia zdania odrębnego przez osobę uczestniczącą w pracach Komisji odnotowywane jest w notatce z czynności Komisji. Do notatki załączane jest uzasadnienie zdania odrębnego sporządzone przez osobę zgłaszającą zdanie odrębne.
6. Decyzje Komisji mogą zapadać w trybie obiegowym w drodze ustaleń poczynionych elektronicznie i są potwierdzane przez członków Komisji poprzez zatwierdzenie notatki z prac Komisji.
7. Jeżeli czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzana za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się protokół. Protokoły z czynności Komisji sporządzane w trakcie przygotowywania i prowadzenia Postępowania stanowią dokumentację wewnętrzną Zamawiającego.
8. Notatki, o których mowa w ust. 6 sporządza Sekretarz, Przewodniczący przedkłada je do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. W protokole z czynności Komisji w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, opis decyzji podjętych przez Komisję oraz rekomendacji dla Kierownika Zamawiającego, wyniki głosowań, czynności dokonane przez osoby wchodzące w skład Komisji, podział zadań, terminy ich realizacji.
9. Dokumenty wypracowane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie.
10. Nieobecność osoby wchodzącej w skład Komisji należy odnotować w dokumentach wypracowanych przez Komisję.
11. Brak podpisu osoby wchodzącej w skład Komisji wynikający z braku akceptacji treści dokumentu wypracowanego przez Komisję, skutkuje koniecznością dołączenia do protokołu uzasadnia odmowy złożenia podpisu.
12. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi, podejmuje Kierownik Zamawiającego. Do osób tych stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu.
13. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców stanowią załączniki do protokołu sporządzanego zgodnie z przepisami PZP.
14. Indywidualne oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
15. Jeżeli kryteria wyboru ofert zostały opisane za pomocą wzorów może zostać sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert.
16. Jeżeli przed wszczęciem Postępowania zostały przeprowadzone WKR, informacja o podmiotach, które uczestniczyły

w WKR oraz o wpływie WKR na opis przedmiotu zamówienia, SWZ lub warunki umowy stanowi element protokołu Postępowania.

17. Informacje i wyjaśnienia odnoszące się do pracy Komisji udziela Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

§18

Osoby wchodzące w skład Komisji

1. Osoby, wchodzące w skład Komisji przed przystąpieniem do prac składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz o zachowaniu poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji, będące pracownikami Zamawiającego, uczestniczą w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane w najszybszym możliwym terminie, powiadomić (co najmniej w formie elektronicznej) Przewodniczącego i Sekretarza o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Do obowiązków osób wchodzących w skład Komisji należy w szczególności zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie Postępowania, aktywny udział w pracach Komisji, wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji nie mogą, bez zgody Kierownika Zamawiającego, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w PZP ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą składanych ofert, przebiegiem badania i oceny ofert.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji przedstawiają Przewodniczącemu swoje pisemne zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w ich przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zastrzeżenia przekazywane są Sekretarzowi Komisji.
7. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 osoba wchodząca w skład Komisji przedstawia pisemnie zastrzeżenia wraz z rekomendacją rozstrzygnięcia, bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
8. Osoba wchodząca w skład Komisji odmawia wykonania poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratą dla Zamawiającego.

§19

Biegli

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji.
2. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać przedmiot opinii, wskazywać wymagania w stosunku do biegłego, przewidywaną wysokość wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania, uzasadnienie powołania. Do wniosku należy załączyć projekt umowy z biegłym.
3. Po podpisaniu umowy z biegłym, przed przystąpieniem do wykonania czynności merytorycznych, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 4. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia lub wystąpienia okoliczności nakazujących wyłączenie się z Postępowania Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego oraz wnioskuje o rozwiązanie umowy i powołanie kolejnego biegłego.
4. Biegły przedstawia opinię z zachowaniem formy pisemnej. Na zaproszenie Przewodniczącego uczestniczy w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Jeżeli opinia biegłego jest niejednoznaczna, Przewodniczący Komisji może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego, o wyjaśnienie lub sporządzenie opinii przez innego biegłego, albo poddać przedmiotową opinię

biegłego pod głosowanie członków Komisji.

§20

Zakres obowiązków Członków Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji Postępowania;
 - 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów PZP lub Regulaminu;
 - 3) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4, od osób wchodzących w skład Komisji oraz Kierownika Zamawiającego;
 - 4) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów rozstrzygnięć oraz dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu Postępowania i ewentualnych zagrożeniach, wraz z rekomendowanymi propozycjami rozwiązań;
 - 8) wykonywanie czynności, które są konieczne podczas prac Komisji, a nie są przypisane jej członkom.
2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w ust. 1, w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) rzetelne prowadzenie dokumentacji Postępowania;
 - 2) publikacja dokumentów Postępowania zgodnie z przepisami PZP;
 - 3) sporządzanie protokołów z czynności dokonywanych przez Komisję, prowadzenie protokołu Postępowania;
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji;
 - 5) przekazanie Głównemu Księgowemu ZILP:
 - a) oryginałów wadium wniesionych w postaci gwarancji,
 - b) informacji o konieczności zwrotu kwot pieniężnych oraz gwarancji wniesionych przez Wykonawców z tytułu wadium;
 - 6) udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego Postępowania informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) otwarcie złożonych ofert zgodnie z terminem przewidzianym w SWZ.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego oraz wspólnie za działania Komisji.

§21

Zakres czynności podejmowanych przez Komisję

1. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:
 - 1) sporządzenie dokumentów oraz podjęcie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania;
 - 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb Postępowania;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji;

- a) dokumentów wymaganych zgodnie z Ustawą oraz Regulaminem na etapie przygotowania Postępowania, w tym w szczególności projektu dokumentacji Postępowania wraz z projektem umowy,
 - b) odpowiedzi na pytania i wnioski Wykonawców,
 - c) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - d) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty, w tym również dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) poprawienia omyłek w ofertach Wykonawców,
 - f) odrzucenia ofert Wykonawców,
 - g) wyboru oferty najkorzystniejszej dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeśli zostali powołani w Postępowaniu;
 - h) unieważnienia Postępowania;
 - i) zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania.
 3. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu Postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji w odniesieniu do złożonego odwołania.
 4. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt odpowiedzi na odwołanie.
 5. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół Postępowania oraz protokoły z czynności Komisji.
 6. Po zakończeniu Postępowania Komisja rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego podpisanie umowy. Przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub o unieważnieniu Postępowania.

§22

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Zadania w zakresie przechowywania wnoszonych wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, realizuje Główny Księgowy ZILP.
2. Zwrot albo zatrzymanie wadium dokonywane jest na podstawie pisemnej informacji przekazanej Głównemu Księgowemu przez Sekretarza Komisji.
3. Zwrotu wadium dokonywany jest niezwłocznie nie później jednak niż w terminach wskazanych w Ustawie. Potwierdzenie zwrotu wadium przekazywane jest niezwłocznie Sekretarzowi Komisji.
4. Zwolnienie całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonywany jest na podstawie pisemnej informacji o wykonaniu całości lub odpowiedniej części umowy lub po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji, przekazanej przez Koordynatora umowy ds. formalno-prawnych i zaakceptowanej przez Koordynatora ds. merytorycznych odpowiedzialnego za realizację umowy.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, wraz z dołączonymi kopiami dokumentów źródłowych, potwierdzających wykonanie umowy lub ewentualnymi informacjami o konieczności naliczenia i potrącenia kar umownych przekazywana jest Głównemu Księgowemu przez Koordynatora umowy ds. formalno-prawnych.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zatrzymanie wadium lub naliczenie kar umownych, dokumenty w tym zakresie opiniowane są przez radcę prawnego przed przekazaniem do Głównego Księgowego.

§23

Dokumentacja Postępowania

1. Dokumentację Postępowania stanowią dokumenty wymagane Ustawą, postanowieniami Regulaminu oraz:
 - 1) wydruki z poczty elektronicznej oraz formularze pocztowe potwierdzające nadanie przesyłki, będące

- dowodem na skuteczne przekazanie Wykonawcom dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Postępowania lub zawierające istotne ustalenia Komisji dokonane w trybie obiegowym;
- 2) wydruki potwierdzające przyjęcie i opublikowanie dokumentów zgodnie z przepisami PZP.
2. W dokumentacji Postępowania znajduje się egzemplarz SWZ zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i parafowany zgodnie z zapisami Regulaminu.
 3. Dokumentacja przygotowania, prowadzenia Postępowania oraz realizacji umowy prowadzona i przechowywana jest w DZ ZILP zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.

§24

Realizacja umów z zakresu zamówień publicznych

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownik Zamawiającego projekt umowy wraz z rekomendacjami dotyczącymi osób pełniących rolę koordynatorów umowy. Przed zawarciem umowy z Wykonawcą Kierownik Zamawiającego wyznacza:
 - 1) Koordynatora ds. formalno-prawnych, którego rolę pełni pracownik ds. zamówień;
 - 2) Koordynator ds. merytorycznych, którego rolę pełni osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego, spośród osób uczestniczących w przygotowaniu lub prowadzeniu Postępowania lub zespołów wnioskujących o udzielenie zamówienia.
2. Koordynator ds. formalno-prawnych jest odpowiedzialny za realizację umowy zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy. Ponadto jest uprawniony do kontaktów z Wykonawcą lub Płatnikiem (jeżeli płatnikiem umowy jest DGLP lub inne jednostki organizacyjne LP) w zakresie określonym w umowie. Koordynator umowy ds. formalno-prawnych jest również uprawniony do występowania z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o podjęcie czynności niezbędnych do wykonania umowy, w tym w szczególności: aneksowanie umowy, wezwanie Wykonawcy do naprawienia szkody, wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień oraz wnioskowania do Głównego Księgowego, na podstawie informacji przekazanych przez Koordynatora ds. merytorycznych o naliczenie Wykonawcy kar umownych, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Koordynator ds. merytorycznych jest odpowiedzialny za wykonanie innych niż formalno-prawne czynności określonych w umowie, w tym w szczególności: odbiór przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia, testowanie, zgłaszanie uwag. Przy wykonywaniu czynności związanych z realizacją umowy Koordynator ds. merytorycznych uprawniony jest do korzystania z wiedzy i doświadczenia osób, którym przydzielono zadania związane z realizacją umowy, w szczególności w zakresie dokonania odbioru przedmiotu umowy. Osoby, którym powierzono zadania związane z realizacją umowy, parafują na żądanie Koordynatora ds. merytorycznych protokół odbioru lub inny dokument związany z realizacją umowy. Koordynator ds. merytorycznych jest zobowiązany do pisemnego lub mailowego przekazywania Koordynatorowi umowy ds. formalno-prawnych wszelkich informacji dotyczących ryzyka niewykonania albo nienależytego wykonania umowy, informacji niezbędnych do opracowania raportu, o którym mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu, informacji dotyczących konieczności naliczenia kar umownych, zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Koordynator ds. Merytorycznych odpowiada za terminowe dokonanie odbiorów po stronie Zamawiającego.
4. Koordynator ds. formalno-prawnych zobowiązany jest do przekazania Koordynatorowi ds. merytorycznych informacje o zakończeniu Umowy, w następujących terminach i okolicznościach:
 - 1) 3 miesiące przed zakończeniem obowiązywania Umowy, w przypadku gdy Umowa została zawarta na okres do 12 miesięcy;
 - 2) 6 miesięcy przed zakończeniem obowiązywania Umowy, w przypadku gdy Umowa została zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy;
 - 3) W przypadku wyczerpania 70% wartości umowy.

5. W zakresie realizacji umowy Koordynator ds. formalno-prawnych oraz Koordynator merytoryczny odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego.
6. Jeżeli płatnikiem umowy są podmioty inne niż ZILP lub Postępowanie zostało zlecone przez DGLP, po wyłonieniu Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne DGLP lub inne jednostki organizacyjne LP są uprawnione do powołania Koordynatora umowy w zakresie zgodnym z postanowieniami umowy.
7. Koordynator umowy jest uprawniony do występowania z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego lub poprzez Kierownika Zamawiającego do Płatnika umowy, jeśli płatnikiem nie jest ZILP, o wyznaczenie osób niezbędnych do realizacji umowy, np. osób legitymujących się wiedzą niezbędną do przeprowadzenia testów, odbiorów, itp.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany postanowień lub rozwiązania umowy o udzielenie zamówienia konieczne jest wcześniejsze uzyskanie opinii Pracownika ds. zamówień. Do wniosku o opinię należy dołączyć opis faktyczny, uzasadnienie aneksowania albo rozwiązania umowy.
9. W przypadku, w którym zmiana postanowień lub rozwiązanie umowy o udzielenie zamówienia skutkuje powstaniem budzącego wątpliwości zagadnienia prawnego, przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 8, Pracownik ds. zamówień występuje do Rady Prawnego o sporządzenie opinii prawnej, załączając jednocześnie własne stanowisko w sprawie.
10. Dokumentacja potwierdzająca realizację umowy, wraz z zawartymi aneksami i innymi istotnymi dokumentami, jest prowadzona przez Koordynatorów umowy. Dokumentacja realizacji umowy najpóźniej z dniem wykonania umowy przekazywana jest Koordynatorowi ds. formalno-prawnych.

§ 25

Przepisy przejściowe i załączniki do Regulaminu

1. Postępowania, które w chwili wejścia w życie Regulaminu są w toku, powinny być prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w momencie ich wszczęcia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów PZP.
2. Wprowadzenie zmian do wzorów dokumentów (wnioski, zapytania ofertowe, protokoły, analiza potrzeb i wymagań itp.), nie wymaga zmiany Zarządzenia.
3. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór zgłoszenia do Planu zamówień;
 - 2) Załącznik nr 2A – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 130.000 zł;
 - 3) Załącznik nr 2B – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej niż 130.000 zł;
 - 4) Załącznik nr 3 – Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego;
 - 5) Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia pracownika wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zachowania bezstronności i unikania Konflikty interesów oraz o nie skazaniu prawomocnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 6) Załącznik nr 5 – Wzór zamówienia do którego nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt.1 PZP.
 - 7) Załącznik nr 6A – Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 56 ust. 2 Ustawy;
 - 8) Załącznik nr 6B – Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 56 ust. 3 Ustawy;
 - 9) Załącznik nr 7 – Instrukcja prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;

WZÓR

ZGŁOSZENIE DO PLANU ZAMÓWIEŃ NA ROK

| Lp | Wnioskująca komórka organizacyjna | Osoba odpowiedzialna w komórce organizacyjnej | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia* | Kod CPV | Sugerowany tryb postępowania* | Orientacyjna wartość zamówienia netto | Orientacyjna wartość zamówienia brutto | Źródło finansowania | Płatnicy zamówienia (ZILP JO LP) | Wysokość środków które będą /są** zabezpieczone na realizację zamówienia w roku: (brutto) | Wielkość środków które będą /są*** zabezpieczone na realizację zamówienia w kolejnych latach: (brutto) | Terminy | | Kategoria zamówienia | Podział zamówień wg wartości zamówienia |
|----|-----------------------------------|---|----------------------|--------------------|---------|-------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | Planowany termin wszczęcia postępowania (kwartał lub miesiąc) | Wymagany termin zawarcia umowy*** | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Zamówienia o Wartości unijnej |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Zamówienia o Wartości krajowej |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Zamówienia o Wartości podprogowej |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 1) * Wpisać właściwe: dostawa / usługa / robota budowlana.
- 2) ** Niewłaściwe skreślić
- 3) *** Należy wskazać termin zakończenia umów na świadczenia ciągłe lub okresowe, które będą kontynuowane na podstawie nowych umów.

Opracował: Zgłasza do Planu zamówień:

.....
imię i nazwisko

komórka organizacyjna

stanowisko

.....
imię i nazwisko

komórka organizacyjna

stanowisko

.....
data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną
wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego

CZĘŚĆ B.

9. W budżecie zaplanowano wystarczające środki finansowe.

- TAK
 NIE

Uwagi:

.....
data i podpis Głównego Księgowego

CZĘŚĆ C.

10. Opinia dotycząca zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych oraz Planem zamówień publicznych.

.....
data i podpis Pracownika ds. zamówień

CZĘŚĆ D.

11. Zatwierdzenie wniosku.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

NIE ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

- analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
- kosztorysu inwestorskiego
- inne:
- Szczegóły oszacowania zawarto w załączniku nr do wniosku.

4) Plan zamówień publicznych:

- wydatek ujęty w Planie zamówień publicznych pozycja nr
- wydatek nie ujęty w Planie zamówień publicznych

Uzasadnienie braku w Planie zamówień publicznych

- Przesunięcie środków finansowych z pozycji nr Planu zamówień publicznych w wysokości zł brutto.

5) Planowane powtórzenie zamówienia/dodatkowe dostawy:

TAK NIE

6) Prawo opcji

TAK NIE

7) Całkowita wartość zamówienia:

| | | | | |
|-------|-------------|---|------------|----|
| Netto | zł, Podatek | % | zł, Brutto | zł |
|-------|-------------|---|------------|----|

W tym powtórzenie zamówienia/dodatkowe dostawy:

| | | | | |
|-------|-------------|---|------------|----|
| Netto | zł, Podatek | % | zł, Brutto | zł |
|-------|-------------|---|------------|----|

W tym prawo opcji:

| | | | | |
|-------|-------------|---|------------|----|
| Netto | zł, Podatek | % | zł, Brutto | zł |
|-------|-------------|---|------------|----|

8) Płatnik zamówienia:

- ZILP i wydatek będzie poniesiony w ramach:
- DGLP
- jednostki org. LP
- inne

Wartość zamówienia w części dotyczącej ZILP wynosi:

| | | | | |
|-------|-------------|---|------------|----|
| Netto | zł, Podatek | % | zł, Brutto | zł |
|-------|-------------|---|------------|----|

5. Preferowane są następujące warunki płatności.

1) Rozliczenie:

- jednorazowe
- częściowe, tzn.:

2) Planowany termin dokonania płatności:

6. Osoby wskazane do udziału w pracach Komisji:

| | | |
|-----------------|-----------------------|------------|
| imię i nazwisko | komórka organizacyjna | stanowisko |
|-----------------|-----------------------|------------|

| | | |
|-----------------|-----------------------|------------|
| imię i nazwisko | komórka organizacyjna | stanowisko |
|-----------------|-----------------------|------------|

| | | |
|-----------------|-----------------------|------------|
| imię i nazwisko | komórka organizacyjna | stanowisko |
|-----------------|-----------------------|------------|

.....
imię i nazwisko komórka organizacyjna stanowisko

.....
imię i nazwisko komórka organizacyjna stanowisko

7. Informacje dodatkowe:

.....
.....

8. Osoby merytoryczne wskazane do koordynacji umowy (w tym podpisania protokołu odbioru) ze strony komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
imię i nazwisko komórka organizacyjna stanowisko

.....
imię i nazwisko komórka organizacyjna stanowisko

9. Uzasadnienie zamówienia:

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

Załącznik nr do wniosku

10. Uwagi:

.....

.....
data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną
wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego

CZĘŚĆ B.

11. W budżecie zaplanowano wystarczające środki finansowe.

- TAK
 NIE

Uwagi:

.....

.....
data i podpis Głównego Księgowego

CZĘŚĆ C.

12. Opinia dotycząca zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych oraz Planem zamówień publicznych.

.....
.....

.....
data i podpis Pracownika ds. zamówień

CZĘŚĆ D.

13. Zatwierdzenie wniosku.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

NIE ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego

Określenie potrzeb Zamawiającego:

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

- 1) Rok
- 2) Cykl życia danego produktu
- 3) Inny okres (jaki:))

Uzasadnienie:

Instrukcja:

Jeżeli postępowanie prowadzone będzie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, (art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP), lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, (art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP) należy wypełnić jedynie część B. W pozostałych przypadkach należy wypełnić część A (z pominięciem części B).

Część A

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

| | | Uzasadnienie |
|---|--|--|
| Istnieje możliwość samodzielnej realizacji Zamawiającego | | Określenie zasobów własnych: Czas zaspokojenia potrzeb przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeb przy udziale w/w zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeb zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:..... |
| Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb Zamawiającego | | Uzasadnienie: |

2. Różnicowanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

| | | |
|---|--|--|
| Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje | | Uzasadnienie: |
| Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje | | Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeb Zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny: |

| | | |
|--|--|---|
| | | Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeb Zamawiającego w alternatywny sposób: |
| | | (w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego należy przeprowadzić oddzielne analizy dla każdej z alternatyw) |

3. Różnicowanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego*

| | | |
|--|---|--|
| | Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby Zamawiającego | Uzasadnienie: |
| | Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna) | Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego: |
| | | Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu: |
| | | Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość): |
| | | Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu: |
| | | (w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów) |

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

Rodzaj zamówienia:*

| | | |
|---------|--------|------------------|
| Dostawa | Usługa | Robota budowlana |
|---------|--------|------------------|

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

| | | |
|--|---|---------------------|
| | W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części | Uzasadnienie: |
| | W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części | Uzasadnienie: |

6. Wybór trybu udzielenia zamówienia:

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:.....

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

9. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego:

Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego:

Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....
Podpis Wnioskodawcy

Część B

Tryb postępowania*

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Zamówienie z wolnej ręki | Negocjacje bez ogłoszenia |
|--------------------------|---------------------------|

Podstawa prawna zastosowania w/w trybu:

Uzasadnienie zastosowania w/w trybu:

Działając na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający rezygnuje z przeprowadzenia analizy potrzeb.

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....
Podpis Pracownika ds. zamówień

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

WZÓR

Oświadczenie osoby wchodzącej w skład Komisji w zakresie zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji

Ja niżej podpisany/podpisana*):

.....

oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
2. zobowiązuję się podczas prac Komisji się do zachowania:
 - 1) poufności,
 - 2) bezstronności,
 - 3) w rzetelności,
 - 4) obiektywizmu.

.....
dnia r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenia)

WZÓR

Warszawa, dnia r.

| | |
|--|--|
| <u>ZAMAWIAJĄCY:</u> Skarb Państwa - Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki-Wisińskiego Ul. Leśników 21C 05-090 Raszyn NIP: 728-251-13-00 | <u>WYKONAWCA</u> Nazwa: Adres: NIP: |
| Imię, nazwisko i kontakt do osoby upoważnionej do kontaktów z Wykonawcą: | Imię, nazwisko i kontakt do osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym: |

Zamówienie Nr*
Wniosek numer DZ.270 r.
do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy

1. Przedmiot zamówienia:

| Lp | Przedmiot zamówienia | j.m. | cena jednostkowa brutto | liczba | wartość brutto (4x5) | w tym stawka VAT |
|----|----------------------|------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | Wartość brutto łącznie | | |

Szczegółowa specyfikacja zamówienia określona została w załączniku do zamówienia.

- Łączna wartość wynagrodzenia brutto: zł obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- Warunki płatności – wynagrodzenie płatne gotówką/przelewem*) w terminie dni od daty wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku*). Podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku* jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru dostawy/ wykonania usługi*.
- Termin/harmonogram*) realizacji zamówienia:
.....
- Inne warunki realizacji zamówienia, miejsce dostaw, itp.*):
.....

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

*)W treści faktury należy podać numer zamówienia Zamawiającego.

**)Niewłaściwe skreślić

Zamawiający:

Skarb Państwa - Zakład Informatyki Lasów Państwowych

im. Stanisława Kostki-Wisińskiego

Dotyczy: (nazwa postępowania, numer sprawy)

.....

imię i nazwisko składającego oświadczenie

**Oświadczenie
o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

- kierownik zamawiającego
- członek komisji przetargowej
- inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
- osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie Konflikty interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP

Zgodnie z art. 56 ust. 2 PZP Konflikt interesów występuje wówczas, gdy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia:

1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Potwierdzam, iż Kierownik Zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie.

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia Kierownik Zamawiającego zdanie należy wykreślić.

Zamawiający:

Skarb Państwa - Zakład Informatyki Lasów Państwowych

im. Stanisława Kostki-Wisińskiego

Dotyczy: (nazwa postępowania, numer sprawy)

.....

imię i nazwisko składającego oświadczenie

**Oświadczenie
o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

- kierownik zamawiającego
- członek komisji przetargowej
- inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
- osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie Konflikty interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP

Zgodnie z art. 56 ust. 3 PZP kierownik zamawiającego, 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż Kierownik Zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie.

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia Kierownik Zamawiającego zdanie należy wykreślić.

Instrukcja prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych (WKR)

§ 1

Zakres stosowania Instrukcji

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez ZILP WKR, poprzedzających planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. WKR może być przeprowadzony przed wszczęciem każdego planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od wartości i trybu, a także niezależnie od zaistnienia lub barku zaistnienia obowiązku stosowania ustawy PZP do przeprowadzenia postępowania zakupowego.

§ 2

Definicje

1. Pojęcia i skróty użyte w Instrukcji należy rozumieć następująco:
 - 1) WKR Ogłoszeniu – ogłoszenie o WKR;
 - 2) Planowane Postępowanie – planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego przedmiot WKR;
 - 3) Instrukcja – Instrukcja przeprowadzania WKR;
 - 4) Uczestnik – podmiot biorący udział w WKR prowadzonym przez Organizatora;
 - 5) Organizator – rozumie się przez to Zamawiającego.
2. Pozostałe terminy użyte w Instrukcji należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz Regulaminu.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Decyzję o przeprowadzeniu WKR podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Wszelkie czynności w ramach prowadzonego WKR, o których mowa w Instrukcji, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje Komisja powołana przez Kierownika Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie WKR nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia Postępowania, którego dotyczył WKR.
4. WKR prowadzony jest na podstawie i zgodnie z art. 84-85 Ustawy PZP.
5. WKR prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
6. WKR jest prowadzony w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
7. WKR ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku WKR ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
8. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczy WKR zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy PZP lub z wyłączeniem przepisów PZP.
9. Jeśli WKR poprzedza wszczęcie Postępowania, którego wartość jest większa lub równa Wartości unijnej, Zamawiający poinformuje Uczestników o tym, że udział w WKR jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu

przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia. Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji.

10. Informacja o zastosowaniu informacji uzyskanych w trakcie WKR jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dany WKR.
11. Wszelkie informacje uzyskane od Zamawiającego przez Uczestnika w wyniku jego uczestnictwa w WKR winny być traktowane jako informacje poufne, za wyjątkiem upublicznionych lub nie zastrzeżonych jako poufne.

§ 4

Cel i przedmiot WKR

1. Celem WKR jest uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej, wytworzenie istotnych postanowień umowy, doradztwo, etc.
2. Przedmiotem WKR mogą być w szczególności:
 - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - 2) aktualne oszacowanie wartości planowanego Zamówienia;
 - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia;
 - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego Zamówienia;
3. W toku WKR Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu WKR do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla Planowanego Postępowania.

§ 5

Wszczęcie WKR

1. WKR zostaje wszczęty z dniem zamieszczenia Ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o WKR oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dostępnej w ZILP.
3. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
 - 1) cel prowadzenia WKR;
 - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w WKR (ewentualnie warunki udziału);
 - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w WKR;
 - 4) sposób porozumiewania się z Uczestnikami.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia WKR. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia WKR.
5. Nieprzystąpienie do WKR nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w Planowanym Postępowaniu.

§ 6

Organizacja WKR

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w WKR Uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w WKR oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia WKR. Zapraszając do udziału w WKR Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia WKR oraz zapewnienie jego

efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o WKR warunków zaproszenia do udziału w WKR.

2. Do konsultacji kwalifikowani i zapraszani są Uczestnicy, którzy w najwyższym stopniu odpowiadają wymaganiom określonym w ogłoszeniu oraz gwarantują maksymalną reprezentatywność rynku wykonawców lub wielość rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zamówienia, pozwalających na osiągnięcie zakładanego celu prowadzenia konsultacji.
3. Mając na względzie postanowienia ust. 2, Zamawiający nie zapewnia zaproszenia do udziału w konsultacjach wszystkich wnioskujących Uczestników, spełniających wymagania, nawet jeśli ich liczba nie przekracza maksymalnej liczby Uczestników, określonej w ogłoszeniu.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w WKR podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w WKR po wyznaczonym terminie, lub dodatkowo zaprosić podmioty, które nie złożyły zgłoszenia, a w ocenie Zamawiającego mogą dysponować istotnymi informacjami dla Planowanego Postępowania.
5. Zamawiający w Ogłoszeniu określi wzór Zgłoszenia do udziału w WKR.
6. Uczestnicy zostaną poinformowani o zaproszeniu do udziału w WKR.
7. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez Uczestnika adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

§ 7

Sposób prowadzenia WKR

1. O formie WKR decyduje Zamawiający, w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do WKR kierowanym do Uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia WKR w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach WKR z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z WKR, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
3. WKR może przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) bezpośredniego spotkania indywidualnego Zamawiającego z Uczestnikiem;
 - 3) spotkania zdalnego przy zastosowaniu komunikatorów internetowych;
 - 4) Prezentacji podczas spotkania odbywającego się w formie określonej w pkt 2) lub pkt 3)
4. Zamawiający zadecyduje o prowadzeniu WKR z wykorzystaniem jednej z wybranych ww. form komunikacji, przy czym mogą to być, w zależności od aktualnej sytuacji różne formy z różnymi Uczestnikami.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia WKR z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia zakładanego celu WKR.
6. W trakcie WKR Zamawiający może korzystać z pomocy organów władzy publicznej, biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w Instrukcji.

§ 8

Zakończenie WKR

1. WKR będzie trwał do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został cel konsultacji lub, że dalsze prowadzenie WKR jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu WKR umieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia WKR po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w WKR, również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.

§ 9

Protokół z WKR

1. Z przeprowadzenia WKR Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu WKR;
 - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w WKR.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 3 ust. 7 Instrukcji
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z WKR pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu WKR. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z WKR.

§ 10

Koszty i środki odwoławcze

1. Każdy uczestnik WKR samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w WKR.
2. Uczestnikom WKR nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w WKR.
3. Uczestnikom WKR i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w ustawie PZP.

§ 11

Dane osobowe

W przypadku, gdy Zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem WKR, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Załączniki do Instrukcji:

1. Ogłoszenie o wstępnych konsultacjach rynkowych (wzór).
2. Oświadczenie w zakresie zapewnienia bezstronności na etapie wstępnych konsultacji rynkowych (wzór).

WZÓR
OGŁOSZENIE O WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH
poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa postępowania)

I. Zamawiający:
.....

II. Podstawa prawna przeprowadzenia konsultacji – art. 84 ustawy Prawo zamówień publicznych

III. Krótki opis przyszłego zamówienia, którego dotyczą konsultacje:
.....
.....

IV. Cel prowadzenia konsultacji:

Celem konsultacji jest pozyskanie przez zamawiającego niezbędnego doradztwa i informacji umożliwiających planowanie/przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie ww. zamówienia, szczególnie w następującym zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Przedmiot konsultacji:
.....

VI. Zasady prowadzenia konsultacji:

1. Zamawiający deklaruje prowadzenie konsultacji w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań oraz zapewniający uczciwe i niedyskryminacyjne traktowanie zaproszonych uczestników z zachowaniem zasady przejrzystości.
2. Prowadzenie konsultacji nie będzie skutkowało niezgodnym z przepisami preferowaniem uczestników lub oferowanych przez nich rozwiązań, w przyszłym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Konsultacje prowadzone będą w języku polskim.
4. Treść prowadzonych konsultacji nie podlega ujawnieniu w zakresie w jakim uczestnicy skutecznie zastrzegą przekazywane zamawiającemu informacje, jako tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie wymaga uzasadnienia.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do odwołania konsultacji albo ich zakończenia w każdym czasie, bez podania przyczyn.
6. Zamawiający nie przewiduje wypłacenia wynagrodzenia uczestnikom.
7. Warunkiem zaproszenia do udziału w konsultacjach jest złożenie przez uczestnika wniosku, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
8. Do konsultacji Zamawiający zakwalifikuje i zaprosi uczestników, którzy w najwyższym stopniu będą odpowiadać wymaganiom określonym w ogłoszeniu oraz zagwarantują maksymalną reprezentatywność rynku wykonawców lub wielość rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zamówienia, pozwalających na osiągnięcie zakładanego celu prowadzenia konsultacji. Zamawiający nie zapewnia zaproszenia do udziału wszystkich wnioskujących uczestników, spełniających wymagania, nawet jeśli ich liczba nie przekracza maksymalnej liczby uczestników, określonej w ogłoszeniu. Zamawiający może na kolejnych etapach zaprosić do udziału w konsultacjach uczestników, których nie zaprosił w pierwszym etapie, jeżeli uzna, że nie zdobył wystarczającej wiedzy do przygotowania postępowania.

VII. Miejsce i termin składania wniosków o zakwalifikowanie do konsultacji :

Ogłoszeniodawca przyjmuje zgłoszenia dokonane w następujących formach:

1. elektronicznej na adres:.....

Wnioski przyjmowane są przez zamawiającego **do dnia**, do godz.

Inne informacje dotyczące składania wniosków

.....
VIII. Oczekiwania wobec potencjalnych wykonawców:

1) Oczekiwania w zakresie przedmiotu działania uczestnika lub jego specjalizacji:

.....
.....

2) Oczekiwania w zakresie dotychczasowych doświadczeń/zrealizowanych zamówień:

.....
.....

3) Oczekiwania dotyczące oferowanych produktów, rozwiązań i technologii:

.....
.....

4) Oczekiwania dotyczące kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia personelu:

.....
.....

5) Inne oczekiwania:

.....
.....

IX. Zamawiający zaprosi do udziału w konsultacjach nie więcej niż uczestników.

X. Dodatkowe informacje:

.....
.....

Załącznik do Ogłoszenia:

Wzór wniosku o zakwalifikowanie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych.

(WZÓR)

**ZGŁOSZENIE UCZESTNIKA
DO UDZIAŁU WE WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH**

Działając w imieniu, w odpowiedzi na Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych pn. „.....”, zwany dalej „WKR”, składam niniejsze Zgłoszenie udziału w WKR organizowanym przez ZILP.

Uczestnik:

Nazwa (firma):

Adres:

Telefon:

e-mail

Dane osoby upoważnionej przez Uczestnika WKR do kontaktów:

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Telefon: e-mail

Oświadczam, że:

1. Jestem należycie umocowany/a do reprezentowania Uczestnika, na dowód przedkładam w załączeniu dokument potwierdzający moje umocowanie;
2. Zapoznałem się z informacjami o zasadach prowadzenia WKR, zawartymi w Informacji oraz Regulaminie przeprowadzenia WKR i w całości je akceptuję;
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie przez ZILP informacji zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla celów przeprowadzenia WKR lub przyszłego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4. Udzielam bezwarunkowej zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych w toku WKR, w tym również informacji stanowiących przedmiot praw autorskich Uczestnika, na potrzeby przeprowadzenia planowanego przez Organizatora postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, określenia terminu realizacji, jak również do przygotowania warunków umowy.
5. Zobowiązuję się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnię na potrzeby niniejszego WKR, informacji, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
6. Składam, wykaz zrealizowanych zamówień:

| Lp. | Przedmiot zamówienia (opis wykonanych usług) | Podmiot, dla którego zostało zrealizowane zamówienie (nazwa i adres) | Okres realizacji zamówienia (data rozpoczęcia: dzień-miesiąc- rok, data zakończenia: dzień- miesiąc-rok) | Wartość zamówienia (zł brutto, aktualna na dzień zgłoszenia) |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

UWAGA

Wykonawca, który do spełnienia warunku określonego we WKR wykaże zamówienia o większym zakresie niż minimum wskazane w warunku, może zostać zaproszony do WKR w pierwszej kolejności, jako podmiot o większym doświadczeniu.

WZÓR
OŚWIADCZENIE – OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI
w zakresie zapewnienia bezstronności na etapie wstępnych konsultacji rynkowych

Ja niżej podpisany/podpisana^{*)}:

.....
.....

po zapoznaniu się z listą potencjalnych uczestników, którzy złożyli wnioski o zakwalifikowanie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych, dotyczących:
oświadczam że:

1. nie wnioskuję o zakwalifikowanie mnie do konsultacji ani nie będę ubiegać się o wykonanie tego zamówienia oraz, że:
 - 1) nie występują żadne okoliczności łączące mnie z uczestnikami wnioskującymi o udział w konsultacjach, które naruszają moją bezstronność wobec potencjalnych wykonawców^{*)},
 - 2) występują poniższe okoliczności łączące mnie z uczestnikami wnioskującymi o udział w konsultacjach, które w mojej ocenie nie prowadzą do naruszenia mojej bezstronności wobec potencjalnych wykonawców^{*)}:

.....

2. występują poniższe okoliczności łączące mnie ze wskazanymi uczestnikami wnioskującymi o udział w konsultacjach, które mogą prowadzić do naruszenia mojej bezstronności wobec potencjalnych wykonawców^{*)}:

.....

.....
dnia r.

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Kierownika Zamawiającego o nie wyłączeniu / wyłączeniu członka komisji z konsultacji

(nie dotyczy, jeżeli pracownik zaznaczył pkt 1 lit. a).

Uzasadnienie:

.....

.....
dnia r.

.....
(podpis)

^{*)} Niewłaściwe skreślić