

ZARZĄDZENIE NR26/2014

Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych

z dnia 01.10.2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych Regulaminu Zamówień Publicznych.

(Znak:D-021-2-26/14)

Na podstawie Zarządzenia nr 47 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 04 czerwca 2013r. w sprawie funkcjonowania Zakładu Informatyki Lasów Państwowych zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych (dalej „Zakład”) Regulamin Zamówień Publicznych (dalej „Regulamin”) przygotowany przez Dział Zamówień Publicznych Zakładu (dalej „DZ ZILP”) w wyniku audytu zamówień publicznych oraz w następstwie analizy zamówień publicznych udzielonych przez Zakład w okresie dwóch lat poprzedzających wejście w życie Regulaminu.

§ 2

Przedmiotowy Regulamin obowiązuje od 01 października 2014 r. do odwołania i obejmuje wszystkie osoby zatrudnione w Zakładzie.

§ 3

W terminie do dnia 31 października 2014 r. zespół DZ ZILP przeprowadzi szkolenie z zakresu przedmiotowego Regulaminu dla wszystkich kierowników działów Zakładu. Zakończenie szkolenia zostanie potwierdzone pisemnie przez każdego uczestnika.

§ 4

W terminie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia 31 października 2014 r. zespół DZ ZILP będzie świadczył bieżące wsparcie dla każdego pracownika Zakładu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 5

Pracownicy Zakładu, którzy z uzasadnionego powodu będą nieobecni w pracy w dniu szkolenia o którym mowa w § 3 zostaną przeszkoleni przez zespół DZ ZILP w dniu uzgodnionym obustronnie. Szkolenie zostanie potwierdzone na piśmie przez wszystkich uczestników.

§ 6

W terminie do 10 dni roboczych od dnia zatrudnienia, każda osoba zatrudniona w Zakładzie po 01 października 2014 r. jest zobowiązana do zapoznania się z Regulaminem oraz do udziału w szkoleniu z zakresu przedmiotowego Regulaminu. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez zespół DZ ZILP w terminie uzgodnionym obustronnie. Szkolenie zostanie potwierdzone pisemnie przez każdego uczestnika.

§ 7

W terminie do 14 dni od dnia wydania niniejszego Zarządzenia, Regulamin zostanie przesłany do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz biur dyrekcji regionalnych Lasów Państwowych z pismem przewodnim informującym o wejściu w życie przedmiotowego Regulaminu.

§ 8

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte w Zakładzie przed wejściem w życie Regulaminu będą prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu określonymi w przepisach przejściowych, tj. według porządku prawnego obowiązującego przed 01 października 2014 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zakładu.


DYREKTOR
Zakładu Informatyki Lasów Państwowych
mgr inż. Piotr Smiatacz

Załączniki:

Załącznik nr 1 – *Regulamin Zamówień Publicznych w Zakładzie Informatyki LP*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W ZAKŁADZIE INFORMATYKI LASÓW PAŃSTWOWYCH**

§ 1

Podstawa prawna

Zamówienia publiczne Zakład Informatyki Lasów Państwowych, zwany dalej „Zamawiającym”, realizuje według zasad i trybów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą PZP” i aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 885 z późn. zm.) i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2

Definicje i wykaz skrótów

1. Pojęcia i skróty, których użyto w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:
 - 1) PGL LP – Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
 - 2) DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych;
 - 3) DZ ZILP – należy przez to rozumieć Zespół do spraw zamówień publicznych ZILP;
 - 4) DK ZILP – należy przez to rozumieć Zespół do spraw kadr i księgowości;
 - 5) Jednostki organizacyjne LP – podmioty wchodzące w skład PGL LP;
 - 6) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze ZILP oraz DGLP;
 - 7) ZILP – Zakład Informatyki Lasów Państwowych;
 - 8) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor ZILP, a w przypadku jego nieobecności osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
 - 9) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 10) Plan zamówień publicznych – zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, plan wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane dla ZILP.
 - 11) Zamawiający – należy przez to rozumieć Zakład Informatyki Lasów Państwowych.

- 12) Wykonawca – należy przez to rozumieć każdy podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz podmiot, któremu udzielono zamówienia publicznego;
 - 13) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 14) OPZ – należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia,
 - 15) Komisja – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zamawiającego;
 - 16) Ekspert – osoba nie będąca członkiem Komisji, a uczestnicząca w jej pracach;
 - 17) Prawnik – osoba akceptująca dokumenty przetargowe pod względem formalno-prawnym;
 - 18) Postępowanie – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zgodnym z Ustawą PZP lub z wyłączeniem stosowania ustawy PZP;
 - 19) Przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy Ustawy PZP oraz wszelkie powiązane z nią normy prawne obowiązujące na terytorium Polski;
 - 20) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Zamawiającego.
 - 21) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, w którym zamieszcza się ogłoszenia dotyczące postępowania o wartości mniejszej niż określona w art. 11 ust. 1 pkt 8 ustawy PZP.
 - 22) TED – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, w którym zamieszcza się ogłoszenia dotyczące postępowania o wartości określonej w art. 11 ust. 1 pkt 8 ustawy PZP.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy PZP oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się Ustawę PZP i powiązane z nią normy prawne, Regulamin oraz rekomendacje opublikowane przez UZP, NIK, CBA i inne instytucje powołane do monitorowania i kontrolowania procesu udzielania zamówień publicznych w Polsce oraz Unii Europejskiej.
2. Osoby wykonujące czynności w procesie udzielania zamówień publicznych, działające w imieniu Zamawiającego, działają na podstawie Regulaminu oraz w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego upoważnienia Kierownika Zamawiającego. Przez uzasadnione przypadki należy rozumieć okoliczności wykraczające poza normy Regulaminu.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, wykonują je rzetelnie i z należytą starannością, kierując się przepisami prawa, uprawnieniami wynikającymi z zajmowanego stanowiska, wiedzą i doświadczeniem.

4. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców występujących w postępowaniu, osoby wykonujące czynności w tym postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP, zgodnie z treścią druku ZP-1.
5. W procesie udzielania zamówień publicznych po stronie Zamawiającego uczestniczą:
 - 1) Kierownik Zamawiającego.
 - 2) Specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w dziale DZ Zamawiającego.
 - 3) Osoby powołane przez Kierownika Zamawiającego do pracy w Komisji, merytorycznie odpowiedzialne za wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania.
 - 4) Biegli, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
 - 5) Konsultanci merytoryczni, wyznaczeni i oddelegowani do Postępowania przez DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP.
 - 6) Konsultanci w zakresie zgodności postępowania z przepisami prawa.
6. W przypadku udzielania zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów Ustawy PZP, a zawarcie umowy poprzedzone jest przeprowadzeniem postępowania na zasadach określonych w Regulaminie z tym warunkiem, że dodatkowo zostaną zastosowane zasady określone każdorazowo przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych każdorazowo opiniuje na piśmie postępowanie o którym mowa w tym punkcie.

§ 4

Kompetencje Kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego w zakresie stosowania Ustawy PZP

1. Do kompetencji Kierownika Zamawiającego w zakresie stosowania Ustawy PZP należy:
 - 1) Zatwierdzanie Planu zamówień publicznych wraz z korektami wprowadzanymi na bieżąco w toku realizacji przedmiotowego planu.
 - 2) Zatwierdzanie przedkładanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od ich wartości.
 - 3) Powoływanie Komisji oraz wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za realizację wniosków w ramach postępowań zwolnionych z obowiązku stosowania Ustawy PZP.
 - 4) Powoływanie na wniosek Komisji biegłego.

- 5) Powoływanie w skład Komisji lub wyrażanie zgody na udział w pracach Komisji osób oddelegowanych do Postępowania przez DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP.
- 6) Zawieranie umów, aneksów do umów oraz umów ramowych w ramach procesu udzielania zamówień publicznych.
- 7) Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych.
- 8) Zatwierdzanie przygotowanych przez Komisję dokumentów, w szczególności:
 - a) Wniosków i zawiadomień adresowanych do DGLP i/lub innych jednostek organizacyjnych LP jeśli ww. podmioty zleciły ZILP przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania.
 - b) Postanowienie o wszczęciu dialogu technicznego.
 - c) Oszacowanie przedmiotu zamówienia i wybór trybu postępowania.
 - d) SIWZ wraz z załącznikami, a w przypadku zamówienia z wolnej ręki zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami.
 - e) Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
 - f) Decyzje wynikające z relacji z Wykonawcami. Należy przez to rozumieć m.in. zgodę na wgląd wykonawców do dokumentacji postępowania, akceptację postanowienia Komisji o wezwaniu Wykonawców do uzupełnienia dokumentów ofertowych, wyjaśnień, odpowiedzi udzielane Wykonawcom w ramach pytań odnoszących się do SIWZ itp.
 - g) Protokół z publicznego otwarcia ofert.
 - h) Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i rekomendacją podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
 - i) Decyzje o unieważnieniu postępowania.
 - j) Wniosek o podwyższenie sumy przeznaczonej na sfinansowanie przedmiotu zamówienia.
 - k) Dokumenty wynikające z zastosowanych środków odwoławczych. Należy przez to rozumieć wszelkie wyjaśnienia i odpowiedzi kierowane do organu rozpatrującego środki odwoławcze oraz do wykonawców uczestniczących w postępowaniu odwoławczym.
 - l) Protokół z postępowania.

§ 5

Obowiązki specjalistów ds. zamówień publicznych

1. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą PZP oraz planem zamówień publicznych.
 - 2) Zamieszczanie ogłoszeń, zawiadomień, informacji o unieważnieniu zgodnie z Ustawą PZP.

- 3) Przygotowywanie zawiadomień i sprawozdań kierowanych do Prezesa UZP.
 - 4) Proponowanie rozwiązań w zakresie wnoszonych środków odwoławczych.
 - 5) Aktualizacja Rejestru postępowań prowadzonego przez DZ ZILP
 - 6) Pełnienie obowiązków Sekretarza Komisji lub członka Komisji wyznaczonych przez Kierownika Zamawiającego.
 - 7) Pełnienie obowiązków Koordynatora umów z zakresu zamówień publicznych.
 - 8) Rzetelne sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres przewidziany odrębnymi przepisami odnoszącymi się do archiwizacji dokumentów.
 - 10) Opiniowanie wniosków pod względem zgodności wydatku z Planem zamówień publicznych oraz Ustawą PZP.
 - 11) Aktualizacja Rejestru wniosków prowadzonego w DZ ZILP.
 - 12) Opiniowanie umów i aneksów do umów pod względem zgodności z Ustawą PZP.
 - 13) Aktualizacja Rejestru umów z zakresu zamówień publicznych prowadzonego w DZ ZILP.
 - 14) Prowadzenie nadzoru formalno-prawnego nad realizacją zawartych umów z zakresu zamówień publicznych.
 - 15) Gromadzenie informacji o potrzebach dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, niezależnie od ich wartości, stanowiących podstawę opracowania projektu Planu zamówień publicznych.
 - 16) Aktualizacja wzorów dokumentów wymaganych w postępowaniach, aktualizacja procedur z zakresu zamówień publicznych obowiązujących w ZILP.
2. Regulamin jest równocześnie pełnomocnictwem dla pracowników DZ ZILP, sprawujących funkcje Sekretarzy w Komisjach, do zamieszczania publikacji wynikających z prowadzonych postępowań na stronach UZP lub TED oraz BIP. Za treść ww. publikacji odpowiadają osoby przygotowujące i publikujące przywołane informacje.
 3. Pozostałe obowiązki Specjalistów ds. Zamówień publicznych wynikają ze stosunku pracy i nie stoją w sprzeczności z normami Regulaminu.

§ 6

Planowanie zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych tworzony jest przez DZ ZILP w oparciu o projekt planu finansowego na dany rok.

2. Do dnia 1 października roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest Plan zamówień publicznych, komórki organizacyjne ZILP przekazują do Kierownika Zamawiającego wykaz zapotrzebowania na nowy rok budżetowy.
3. Do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest Plan zamówień publicznych, DK ZILP w porozumieniu z DZ ZILP oraz pod nadzorem Kierownika Zamawiającego opiniuje zapotrzebowanie określone w ust. 2 i występuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie Planu zamówień publicznych na następny rok.
4. Plan zamówień publicznych ZILP jest niezależny od planu zamówień publicznych DGLP oraz innych jednostek organizacyjnych LP, co oznacza, że zamówienia analogiczne nie podlegają połączeniu jeśli wynikają z odrębnych planów zamówień publicznych, pomimo iż wykonanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostało powierzone ZILP.
5. Kopia Planu zamówień publicznych ZILP jest przekazywana do DGLP po jego zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
6. Do końca grudnia roku poprzedzającego rok, na który jest przygotowywany plan zamówień publicznych, ZILP występuje do DGLP z pisemną prośbą o przesłanie kopii planu zamówień publicznych DGLP, obejmującego te zamówienia publiczne, których realizację DGLP zleci ZILP w nowym roku budżetowym. Na podstawie przedmiotowego dokumentu DZ ZILP przygotowuje harmonogram zamówień, pozwalający zaplanować kolejne postępowania w sposób gwarantujący terminową i poprawną ich realizację.
7. W przypadku braku Planu zamówień publicznych ZILP lub zaistnienia potrzeby przeprowadzenia postępowania nie ujętego w Planie zamówień publicznych ZILP, o przygotowaniu i wszczęciu postępowania decyduje Kierownik zamawiającego. Wartość zamówienia nie ujętego w Planie zamówień publicznych ZILP stanowi aktualizację tego planu i wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 7

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Podstawą do wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest ujęcie zamówienia w Planie zamówień publicznych ZILP lub realizacja otrzymanego zlecenia, np. zlecenia DGLP.
2. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego płatnikiem jest ZILP, występują komórki organizacyjne ZILP.
3. Z wnioskiem o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego płatnikiem jest DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP występują komórki organizacyjne ZILP, na które zadekretowane zostało zlecenie określone w ust. 1, tj. zlecenie DGLP i/lub innych jednostek organizacyjnych LP. Zamawiający zastrzega, że w wyniku

kompetencji własnych ZILP może samodzielnie wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu jednostek organizacyjnych LP w zakresie określonym .

4. Wniosek dotyczący zamówienia publicznego, którego płatnikiem jest ZILP musi zawierać wstępny opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia i informację o przypisanej pozycji w Planie zamówień publicznych ZILP, co pozwoli na wszczęcie postępowania we właściwym trybie. Opis przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie muszą być przygotowane zgodnie z Ustawą PZP.
5. Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sformułowany na podstawie zlecenia skierowanego do ZILP przez DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP, powinien zawierać co najmniej: wstępny opis przedmiotu zamówienia oraz informację o tym, czy kolejne analogiczne przedmiotowo zamówienie zostanie zlecone ZILP w tym samym roku budżetowym. Informacje te są niezbędne do właściwego oszacowania przedmiotu zamówienia i należytego wskazania trybu udzielenia zamówienia publicznego.
6. Każdy podmiot składający wniosek na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za prawdziwość i zgodność danych w nim zawartych.
7. Kierownik zamawiającego, przed zatwierdzeniem wniosku, kieruje go do DZ ZILP, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym oraz do DK ZILP, celem potwierdzenia, że w budżecie znajdują się środki na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, którego wniosek dotyczy. Wnioski sporządzone na podstawie zlecenia DGLP i/lub innych jednostek organizacyjnych LP nie podlegają wyżej opisanej kontroli DK ZILP.
8. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowy odsyłany jest do wnioskodawcy ze wskazaniem obszaru wymagającego uzupełnienia lub poprawy.
9. Po zatwierdzeniu wniosku Kierownik zamawiającego powołuje Komisję w składzie zgodnym z wymogami określonymi w § 12. Odrębne zasady dotyczą zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy PZP, o czym mowa w § 8.
10. Komisja powołana przez Kierownika Zamawiającego na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania, przygotowuje SIWZ wraz ze wzorem umowy.
11. Wszelkie zmiany w opisie przedmiotu zamówienia w odniesieniu do pierwotnego wniosku, wymagają sporządzenia przez osobę dokonującą zmian, notatki opisującej wprowadzone zmiany, wraz z informacją czy wprowadzone zmiany mają wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Notatka powinna być podpisana przez osobę wprowadzającą zmiany, a następnie przekazana Sekretarzowi i dołączona do akt postępowania.

12. W przypadku jeżeli wprowadzone zmiany opisu przedmiotu zamówienia mają wpływ na ustaloną wartość zamówienia, należy dokonać korekty wniosku uzgodnionej pomiędzy Komisją, wnioskodawcą i DK ZILP. Korekta wymaga pisemnego uzasadnienia i podlega akceptacji Kierownika Zamawiającego.
13. W przypadku postępowań zleconych przez DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP Kierownik Zamawiającego akceptuje oszacowanie Komisji oraz zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o akceptację SIWZ i oszacowania przedmiotu zamówienia. Zamawiający jest zwolniony z opisanego powyżej obowiązku, tylko w tych postępowaniach prowadzonych w imieniu innych jednostek organizacyjnych LP, w których wszczyna postępowanie na podstawie kompetencji wynikających ze statutu ZILP. Wówczas Kierownik Zamawiającego występuje do jednostek organizacyjnych w imieniu których udzieli zamówienia publicznego w wnioskiem o zgłoszenie odpowiedniego zapotrzebowania.
14. Oryginał każdego wniosku o wszczęcie postępowania znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez DZ ZILP. Kopia zatwierdzonego wniosku znajduje się w dokumentach wnioskodawcy.

§ 8

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP, udzielane są z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie wszczyna się na podstawie Wniosku składanego do Kierownika zamawiającego przez komórkę organizacyjną ZILP.
4. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega weryfikacji przez DZ i DK ZILP oraz akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Kierownika zamawiającego. W tym przypadku nie jest wymagane zarządzenie o powołaniu Komisji, a jedynie pisemne oświadczenie woli Kierownika zamawiającego.
6. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek jest podstawą do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 9

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000 PLN netto udzielane na podstawie art. 4 pkt 8

Ustawy PZP

1. W przypadku wniosków o wartości mniejszej niż 5 000 PLN netto zatwierdzony wniosek jest zgodą Kierownika zamawiającego na dokonanie zakupu przedmiotu zamówienia przez pracownika wyznaczonego do realizacji procedury.
2. W przypadku wniosków o wartości mniejszej niż 5 000 PLN netto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem wartości zamówienia.
3. W przypadku wniosków o wartości mniejszej niż 5 000 PLN netto jest wymagane prowadzenie dokumentacji potwierdzającej udzielenie i wykonanie zamówienia.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 jest prowadzona przez DZ ZILP.

§ 10

Zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 PLN netto i nie przekraczającej wartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5 000 PLN netto i nie przekraczającej wartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP zastosowanie ma procedura rozeznania rynku.
2. Procedura rozeznania rynku polega na skierowaniu pisemnego lub elektronicznego zapytania ofertowego dotyczącego zamówienia, co najmniej do 3 wykonawców.
3. Skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, niż podana w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji.
 - 2) Przyjęte kryteria oceny ofert.
 - 3) Warunki stawiane wykonawcom oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie (o ile są wymagane)
 - 4) Termin składania ofert.
 - 5) Wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
5. Zapytania ofertowe mogą być składane za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej, przy czym oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
6. W procedurze rozeznania rynku zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych, przyjętych wcześniej kryteriów oceny ofert.
7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia postępowanie osoba lub osoby prowadzące sprawę zwracają się w

pisemnym wnioskiem do Kierownika zamawiającego o unieważnienie procedury lub o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia.

8. 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 te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, ofertą najkorzystniejszą jest oferta z niższą ceną.
10. Po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku osoby prowadzące sprawę przedkładają Kierownikowi zamawiającego protokół w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania.
11. Zatwierdzenia wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik zamawiającego.
12. Zamówienia których wartość przekracza 10 000 PLN netto udzielane są wyłącznie w drodze podpisania umowy zgodnie z zasadami określonymi w § 11 Regulaminu.
13. Dokumentacja w przedmiocie udzielenia i realizacji zamówienia publicznego o wartości właściwej dla tego paragrafu prowadzona jest w DZ ZILP.

§ 11

Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Projekt umowy oraz projekt aneksu wymagają parafowania przez konsultanta w zakresie zgodności postępowania z przepisami prawa, Głównego księgowego, specjalistę ds. zamówień publicznych, wnioskodawcę.
2. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje Komisja, a w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, pracownicy wskazani przez Kierownika zamawiającego.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest przez Kierownika zamawiającego.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę w sprawie zamówienia publicznego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz dla wykonawcy
 - b) jeden egzemplarz dla zamawiającego
6. Oryginał umowy znajduje się w dokumentach prowadzonych przez DZ ZILP.
7. DZ ZILP prowadzi Rejestr umów zawieranych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 12

Prace Komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą PZP, Kierownik zamawiającego powołuje Komisję, wyznaczając Przewodniczącego, Sekretarza, Członków komisji, a w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 1 pkt 8 Ustawy PZP, wyznacza Zastępcę Przewodniczącego.
2. Komisja działa w składzie nieparzystym, co najmniej pięcioosobowym, w postępowaniach, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust.1 pkt 8 Ustawy PZP. W pozostałych postępowaniach Komisja działa w składzie nieparzystym, co najmniej trzyosobowym.
3. Komisja ma charakter doraźny, rozpoczyna pracę z dniem jej powołania przez Kierownika zamawiającego, a kończy z dniem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w prowadzonym przez Komisję postępowaniu lub z dniem prawomocnego unieważnienia tego postępowania.
4. Decyzje o terminach i miejscach posiedzeń Komisji podejmuje jej Przewodniczący.
5. Informacje o terminach i miejscach posiedzeń Komisji, jej członkom przekazuje Sekretarz.
6. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu i przechowywania dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
7. Do zadań Komisji, działającej zgodnie z Regulaminem, należy dokonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
8. Komisja jest odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji przetargowej i przedłożenie jej do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
9. Kierownik zamawiającego może odmówić zatwierdzenia dokumentacji przetargowej, jeżeli w jego ocenie jest ona niezgodna w przepisami Ustawy PZP, interesem zamawiającego i nie gwarantuje skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku Komisja powtarza czynności w zakwestionowanym zakresie.
10. Kontakt Komisji z wykonawcami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Sekretarza.
11. W przypadku zaplanowanej nieobecności Przewodniczącego, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, Przewodniczący wyznacza pisemnie swojego zastępcę. Wskazanie zastępcy nie podlega akceptacji Kierownika zamawiającego. W przypadku nagłej nieobecności Przewodniczącego, o wyznaczenie zastępcy Sekretarz zwraca się do Kierownika zamawiającego.
12. W przypadku zdarzeń nie opisanych w Regulaminie, nie zwalnia to Członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z Ustawą PZP oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 13

Sposób podejmowania decyzji w Komisji

1. Członkowie Komisji decyzje podejmują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego przez któregośkolwiek członka Komisji, Sekretarz zamieszcza je w protokole z posiedzenia Komisji.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia Komisji.
4. Decyzje Komisji mogą zapadać w trybie obiegowym w drodze ustaleń poczynionych przy pomocy poczty elektronicznej.
5. Jeżeli członkowie Komisji nie mogą podjąć decyzji jednogłośnie, Przewodniczący zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów „Za” i „Przeciw”, decydujące znaczenie ma głos Przewodniczącego.
6. Sekretarz sporządza protokoły zawierające opis decyzji podjętych przez Komisję, a Przewodniczący przedkłada je do akceptacji Kierownikowi zamawiającego.
7. Dokumenty wypracowane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, obecni na posiedzeniu lub uczestniczący w trybie obiegowym przygotowania dokumentów.
8. Nieobecność członka Komisji należy odnotować w protokole oraz dokumentach wypracowanych przez Komisję
9. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi, podejmuje Kierownik zamawiającego. Do osób tych stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu traktujące o zakazie ujawniania informacji poufnych.
10. Protokół z postępowania, o którym mowa w art. 96 Ustawy PZP, sporządza Sekretarz, a podpisują członkowie Komisji. Wzór protokołu określa rozporządzenie wykonawcze do Ustawy PZP.
11. Jeżeli brak podpisu członka Komisji pod protokołem lub dokumentem wypracowanym przez Komisję, wynika z braku akceptacji jego treści, wówczas do protokołu dołącza się pisemne oświadczenie członka Komisji, w którym uzasadnia on odmowę złożenia podpisu.
12. Informacji i wyjaśnień odnoszących się do pracy Komisji udziela przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona. Podmiotem uprawnionym do wnioskowania o udzielenie ww. informacji jest wyłącznie Kierownik zamawiającego.

§ 14

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
2. Członek Komisji jest zobowiązany w najszybszym możliwym terminie, powiadomić (co najmniej w formie elektronicznej) Przewodniczącego i Sekretarza o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności rzetelnie, bezstronnie, terminowo i z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania, czynny udział w pracach Komisji, wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego.
6. Członkom komisji nie wolno, bez zgody Kierownika zamawiającego, ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą składanych ofert, do daty składania ofert, przebiegiem badania i oceny ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
7. Jeśli w związku z pracami Komisji jej członek otrzymuje polecenie służbowe, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
8. Członek Komisji powinien przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
9. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 i 8, członek Komisji przedstawia je w formie pisemnej, bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
10. Członek Komisji odmawia wykonania poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratą dla zamawiającego.
11. Członek Komisji ma prawo uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

12. Członek Komisji ma prawo zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji Przewodniczącemu lub Kierownikowi zamawiającego.
13. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców występujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP. Oświadczenie powinno zostać złożone, także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy PZP, nie wynikają bezpośrednio ze wspomnianych w tym ustępie oświadczeń wykonawców, ale zostaną ujawnione w trakcie prac Komisji. Kompletny zestaw oświadczeń członków Komisji oraz osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego, dołącza się do protokołu końcowego.
14. W przypadku odmowy złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z jej składu i wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie innej osoby w miejsce członka wyłączonego. W przypadku gdy sytuacja opisana w tym ustępie dotyczy Przewodniczącego, na wniosek członków Komisji czynności w sprawie jego wyłączeniu z Komisji podejmuje Kierownik zamawiającego.
15. Przewodniczący wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie, wyłączenie się członka Komisji z jej prac, nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji, naruszenia przez członka Komisji Regulaminu, zaistnienia innej okoliczności uniemożliwiającej udział członka Komisji w jej pracach.
16. 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 § 12. Nowy członek po przystąpieniu do prac Komisji, składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 Ustawy PZP.
17. Czynności Komisji, jeśli zostały dokonane przy udziale członków podlegających wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione w całości.
18. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, nie mających wpływu na wynik postępowania.
19. Przy wypracowywaniu stanowiska członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia porozumienia.

§ 15

Biegli

1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący może zwrócić się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

2. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać przedmiot opinii, wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien być załączony projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje wyłącznie Kierownik zamawiającego.
4. Po podpisaniu umowy z biegłym, ale przed przystąpieniem do wykonania czynności merytorycznych, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 Ustawy PZP. W przypadku odmowy podpisania takiego oświadczenia lub wystąpienia okoliczności nakazujących wyłączenie się z postępowania, Przewodniczący nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego i wnioskuje o rozwiązanie z nim umowy oraz o powołanie kolejnego biegłego.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, w terminie przewidzianym umową. Na zaproszenie przewodniczącego, bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisja nie jest związana opinią biegłego.
7. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika zamawiającego, o jej wyjaśnienie lub sporządzenie opinii przez innego biegłego, albo poddać przedmiotową opinię biegłego pod głosowanie członków Komisji.

§ 16

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej realizacji postępowania.
 - 2) Poinformowanie Członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy PZP lub Regulaminu.
 - 3) Odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP, od Członków komisji oraz złożenie wniosku do Kierownika zamawiającego o złożenie oświadczenie do którego jest on zobowiązany w myśl art. 17 Ustawy PZP.
 - 4) Podpisanie druków i dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 5) Przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję.
 - 6) Informowanie Kierownika zamawiającego o problemach pojawiających się w toku prac Komisji i przedkładanie propozycji ich rozwiązania, w tym propozycji zmian składu Komisji.
 - 7) Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonaniem czynności w postępowaniu.
 - 8) Wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o powołanie lub odwołanie biegłych.
 - 9) Przedkładanie Kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania do zatwierdzenia.

- 10) Wykonywanie innych czynności, które są konieczne podczas prac Komisji, a nie są przypisane jej członkom.

§ 17

Zastępca Przewodniczącego

Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 16 Regulaminu, w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego.

§ 18

Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Opisanie stanowiska Komisji w przedmiocie wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Rzetelne prowadzenie dokumentacji postępowania.
 - 3) Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji.
 - 4) Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
 - 5) Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem.
 - 6) Rejestracja ofert, sporządzanie protokołów z posiedzenia Komisji, prowadzenie protokołu postępowania oraz nadzór nad protokołami, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.
 - 7) Przekazywanie do Głównego Księgowego, jeśli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium albo zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informowanie Głównego księgowego na piśmie o konieczności zwrotu kwot pieniężnych wniesionych przez wykonawców z tytułu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na wskazane przez wykonawców konto.

§ 19

Zakres czynności podejmowanych przez Komisję

1. Na etapie przygotowania postępowania, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego, następujące dokumenty:
 - 1) Propozycje wyboru trybu udzielania zamówień wraz z uzasadnieniem.

- 2) Projekty zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli takich zawiadomień wymaga Ustawa PZP.
 - 3) Projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert.
 - 4) Projekty umowy.
 - 5) Projekty dokumentów wymaganych zgodnie z Ustawą PZP przed wszczęciem postępowania.
2. W trakcie postępowania Komisja wykonuje działania z zakresu powierzonych jej prac obejmujące czynności określone w Ustawie PZP oraz Regulaminie, polegające w szczególności na:
- 1) Kwalifikacji wykonawców.
 - 2) Występowaniu do wykonawców z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji ofertowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
 - 3) Udzielaniu odpowiedzi na zapytania wykonawców.
 - 4) Badaniu i ocenie ofert.
 - 5) Wykonywaniu innych czynności powierzonych przez Kierownika zamawiającego.
3. Na etapie końcowym postępowania Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuję o unieważnienie postępowania:
- 1) Proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeśli zostali powołani w postępowaniu. W tym celu Komisja przygotowuje zbiorcze zestawienie ofert wraz z ich oceną wyrażoną w punktach.
 - 2) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy PZP, Komisja zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja rekomenduje Kierownikowi zamawiającego podpisane umowy. Przygotowuje również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub o unieważnieniu postępowania.

§ 20

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią dokumenty wymagane Ustawą PZP oraz:
 - 1) Wydruki z poczty elektronicznej oraz formularze pocztowe potwierdzające nadanie przesyłki, będące dowodem na skuteczne przekazanie wykonawcom dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

- 2) Wydruki potwierdzające przyjęcie i opublikowanie dokumentów na stronach BZP lub TED oraz BIP.
 - 3) Wydruki poczty elektronicznej zawierające istotne ustalenia poczynione pomiędzy członkami Komisji w trybie obiegowym.
 - 4) Protokoły z posiedzeń Komisji.
 - 5) Dokumenty dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy zgodnie z wymogami Regulaminu.
 - 6) Umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W dokumentacji prowadzonej w postępowaniu znajduje się jeden egzemplarz SIWZ zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego i parafowany przez konsultanta w zakresie zgodności postępowania z przepisami prawa oraz DK ZILP.
 3. Egzemplarz ogłoszenia o zamówieniu znajdujący się w dokumentacji przetargowej zawiera podpisaną przez Sekretarza, adnotację dotyczącą jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń zamawiającego. Chodzi zwłaszcza o określenie dat, w granicach których, ogłoszenie było obecne na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
 4. Dokumentacja z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzona i przechowywana w DZ ZILP.

§ 22

Realizacja umów z zakresu zamówień publicznych

1. Po wyłonieniu podmiotu, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne Kierownik Zamawiającego wyznacza Koordynatora umowy reprezentującego ZILP w zakresie zgodnym z postanowieniami umowy.
2. Jeżeli płatnikiem umowy są inne podmioty niż ZILP, po wyłonieniu podmiotu, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP mają prawo powołać własnego Koordynatora umowy w zakresie zgodnym z postanowieniami umowy.
3. Jeżeli Kierownik zamawiającego nie postanowi inaczej, Koordynatorem każdej umowy z zakresu zamówień publicznych jest jedna z osób zatrudnionych w DZ ZILP.
4. Koordynator umowy powołany spośród pracowników DZ ZILP jest odpowiedzialny za nadzór formalno-prawny nad wykonaniem umowy oraz jej prawidłową rejestrację zgodną z wewnętrznymi regulacjami ZILP.
5. Koordynator umowy jest uprawniony do kontaktów z Wykonawcą i/lub Płatnikiem (jeżeli płatnikiem umowy jest DGLP i/lub inne jednostki organizacyjne LP) w zakresie określonym w umowie.

6. Koordynator umowy jest uprawniony do występowania z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o podjęcie czynności niezbędnych do wykonania umowy (aneksowanie umowy, wezwanie Wykonawcy do naprawienia szkody, wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień, naliczenie Wykonawcy kar umownych, itp.). oznacza to, iż ww. czynności są zastrzeżone jedynie dla Kierownika zamawiającego.
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. Osoba określone w ust. 7 wyznaczone do realizacji umowy w zakresie merytorycznym, są odpowiedzialne za wykonanie innych niż formalno-prawne czynności określonych w umowie (odbior dostawy, testowanie, zgłaszanie uwag, itp.). Osoby te są zobowiązane do pisemnego lub mailowego przekazywania Koordynatorowi umowy wszelkich informacji nt. czynności wykonanych w ramach realizacji umowy lub ryzyka niewykonania albo nienależytego wykonania umowy.
9. Dokumentacja potwierdzająca realizację umowy, wraz z zawartymi aneksami, notami karnymi i innymi istotnymi dokumentami, jest prowadzona przez DZ ZILP.

§ 22

Przepisy przejściowe, dopuszczalne zmiany regulaminu i ich forma

1. Regulamin zostaje wprowadzony w ZILP na mocy odpowiedniego zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Regulamin zostaje opublikowany na stronie BIP Zamawiającego.
3. Postępowania, które w chwili wejścia w życie Regulaminu są w toku, powinny być prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w momencie ich wszczęcia.
4. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być wprowadzone na mocy zarządzenia Kierownika zamawiającego z zastrzeżeniem, że treści Regulaminu nie stanowią wzory dokumentów (wnioski, zapytania ofertowe, protokoły, itp.), które zostaną przygotowane przez DZ ZILP w toku stosowania norm Regulaminu.


DYREKTOR
Zakładu Informatyki Lasów Państwowych
mgr inż. Piotr Smiatecz