

Zarządzenie Nr 1
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów
z dnia 27.01.2021
zn. spr. NK.0210.2.2021
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych
w Nadleśnictwie Brzozów

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1463 ze zm.), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Brzozów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w odrębnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2021 r., jednocześnie tracą moc: Zarządzenie Nr nr 4/14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów z dnia 17 kwietnia 2014 zn. spr. NK-021-8/2014, Zarządzenie nr 9/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów z dnia 01 sierpnia 2016 r. zn. spr. NK-0210.20.2016 oraz Zarządzenie nr 24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów z dnia 25.10.2017 r. zn.spr. NK.0210.47.2017.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Dąbrowski

Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Brzozów

ROZDZIAŁ I **Zasady ogólne**

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów lub Zastępcę Nadleśniczego w przypadkach nieobecności Nadleśniczego.
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 4) Komórcę Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, w zakresie działania których mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami.);
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć - Nadleśnictwo Brzozów
- 9) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 10) Zespole – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy do spraw przeprowadzania postępowań przetargowych z członków którego powołuje się skład Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość zamówienia jest równa lub powyżej 130 000 zł), a także zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość zamówienia poniżej 130 000 zł (do których nie ma zastosowanie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy).
2. W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w odrębnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.
3. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów, w tym także może udzielić zamówienia publicznego.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.

2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
3. Przygotowując postępowanie Komórka Merytoryczna oraz Komórka Zamówień Publicznych (w zależności od wartości zamówienia) są zobowiązane przestrzegać wymagań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących Zamawiającego. W szczególności należy przestrzegać wymagań wynikających z obowiązku przekazania tzw. klauzuli informacyjnej RODO z art. 13 (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 z późniejszymi zmianami). **Załącznik Nr 5 do Regulaminu.**

Rozdział II
Zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia poniżej 130 000 zł odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej w szczególności dokonuje wyboru rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy.
4. Zasad dokumentowania prowadzonych postępowań wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 10 000 zł. Wyjątkiem jest Rejestr Udzielonych Zamówień w celu przygotowania sprawozdania rocznego.
5. Do kwoty 10 000 zł zamówienie można udzielić bez konieczności przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, po uzyskaniu akceptacji Wniosku (**Wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu**) przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Zamówienia do wartości 2500 zł można dokonać bez konieczności sporządzenia wniosku, o którym mowa ust. 5, na podstawie pisemnej lub ustnej zgody Nadleśniczego.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Pracownik lub Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
3. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika lub komisji przetargowej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, wskazanie wybranego rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 8

Udzielenie zamówienia należy poprzedzić przeprowadzeniem procedury wyłonienia Wykonawcy. Procedurami (inaczej trybem wskazanym we wniosku,) wyłonienia Wykonawcy są:

- 1) procedura niekonkurencyjna;
- 2) procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:

- a) zapytanie cenowe,
- b) przetarg otwarty.

§ 9

1. Procedura niekonkurencyjna polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą.
2. Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 35 000 zł, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty 35 000 zł, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej 130 000 zł.

§ 10

1. Procedura konkurencyjna zapytania cenowego polega na wystosowaniu zapytań do minimum dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. **Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 11

1. Procedura konkurencyjna przetargu otwartego polega dotarciu do jak największej liczby wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Procedura konkurencyjna przetargu otwartego może być stosowana także do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 35 000 zł
3. W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej przetargu otwartego, Zamawiający jest obowiązany sporządzić pisemne ogłoszenie o przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki przetargu określające takie elementy jak w szczególności: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert; sposób, formę i termin złożenia oraz otwarcia ofert; długość okresu związania ofertą itp.
5. Opis przedmiotu zamówienia, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji warunków zamówienia mającej formę załącznika do ogłoszenia o przetargu
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w warunkach przetargu należy obligatoryjnie zastrzegać takie elementy jak to, że:
- 1) oferty wykonawców uczestniczących w przetargu otwartym mogą być składane na piśmie lub w postaci elektronicznej;
 - 2) oferty złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert;
 - 3) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert;
 - 4) Zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiejkolwiek oferty;
 - 5) po wyborze oferty lub zamknięciu bez wyboru oferty postępowania Zamawiający poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania lub zamknięciu bez wyboru oferty. Forma przekazania informacji zgodna odpowiednio z ust 6 pkt 1).
7. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu lub w specyfikacji warunków zamówienia może określić jedno lub więcej kryterium oceny ofert. W przypadku określenia jednego kryterium oceny ofert, tym kryterium może być wyłącznie cena.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego należy stosować przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego.

§ 12

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 10 000 zł, powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację umowy, nanosi umowę w module SILP celem ujęcia jej w sprawozdaniu.
3. Z udzielenia zamówienia powyżej 10 000 tys. zł sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierający w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zaproszenie do złożenia ofert, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę.
4. Za przechowywanie i archiwizację dokumentacji z postępowania odpowiedzialny jest pracownik Komórki Merytorycznej realizującej zamówienie.

Rozdział III

Zamówienia, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł

§ 13

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komórka Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział I

Przygotowanie postępowania

§ 14

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
 - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia oraz propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) sporządza pisemną analizę potrzeb Zamawiającego zgodnie z art. 83 ustawy PZP (dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne);
 - 3) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - 5) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 6) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - 8) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - 9) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 10) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - 11) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
2. Pracownik Komórki Merytorycznej składa do Komórki Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania zawierający informacje wskazane w ust. 1 pkt 1-11. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6 do Regulaminu**. Kierownik Komórki Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia

możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.

3. Wniosek przekazany za pośrednictwem Kierownika Komórki Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz przez głównego księgowego jednostki lub osoby upoważnione. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.

Podrozdział II Komisja Przetargowa

§ 15

1. Kierownik Zamawiającego Powołuje Komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Z członków Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Sekretarza Komisji Przetargowej dla danego postępowania. Komisja składa się z minimum 3 członków.

§ 16

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 17

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zapisami art. 56 Ustawy. 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 po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy (konflikt interesu), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. 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 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac osobę, która:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
 - 2) nie złożyła oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 18

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach.
3. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, i wszystkimi czynnościami które są realizowane na etapie przygotowania, przeprowadzenia postępowania czy realizacji umowy w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem osoby umocowanej pisemnie do udostępnienia tych informacji)
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność minimum trzech członków jej składu.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. **Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.** Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 17, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby (w takim wypadku spełnienie wymagań wynikających z art. 56 ust. 4 Ustawy jest realizowane przez pierwszego członka Komisji wskazanego w decyzji o powołaniu);
 - 2) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
 - 2) ustalenie planu pracy Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o zwrócenie się do biegłego lub biegłych;
 - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem;
 - 9) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 10) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - 11) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przekazywaniem korespondencji z wykonawcami;
 - 13) nadzór nad prawidłowym opracowaniem i przedkładaniem dokumentów przygotowanych przez Komisję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;

6. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji przetargowej postępowania celem jej archiwizacji.

§ 20

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 21

1. Do obowiązków **komisji przetargowej** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wyjaśnień oraz zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowywanie informacji z zebrania i przekazywanie jej wykonawcom,
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;

- 4) badanie i ocena ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia;
 - 5) ustalenie czy wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie Ustawy oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 6) ustalenie czy wykonawca nie podlega odrzuceniu na podstawie Ustawy oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 7) ustalenie czy konieczne jest wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń bądź pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
 - 8) dokonywanie poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowanie wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywianie wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
 - 9) prowadzenie – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwianie wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena;
 - 10) zwracanie się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania z ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
 - 11) proponowanie Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 12) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania.
2. Członkowie komisji mają prawo do:
- 1) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 2) do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;
 - 3) do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji;
 - 4) prawo bezpośrednio po głosowaniu do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez komisję i do dołączenia go do protokołu.

Podrozdział III

Przeprowadzanie postępowania

§ 22

Komórka Zamówień Publicznych przeprowadza czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 5) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 6) przygotowywaniem specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 7) zamieszczaniem wyjaśnień oraz zmian treści specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego;
- 8) zamieszczaniem na stronie internetowej informacji z zebrania wykonawców;
- 9) najpóźniej przed otwarciem ofert podaniem na stronie internetowej kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 10) zamieszczaniem informacji o przedłużeniu terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 11) podaniem bezpośrednio po otwarciu ofert na stronie internetowej informacji dotyczącej ofert: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy; a także informacji dotyczącej ceny oferty, kosztu oraz na podstawie art. 81 Ustawy przekazanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych ofertach;
- 12) udostępnianiem niezwłocznie na stronie internetowej informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imion i nazwisk, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 13) zamieszczaniem informacji o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 14) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takiego przypadku w tym uwzględnienia odwołania wniesionego do KIO.

§ 22

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
- 2) zapewnić ażeby najpóźniej przed otwarciem ofert została podana na stronie internetowej kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy; a także informacje dotyczące ceny oferty, kosztu;
- 4) zapewnić, aby bezpośrednio po otwarciu ofert zostały podane na stronie internetowej informacje wskazane art. 81 Ustawy;

§ 23

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji niezwłocznie przesyła zawiadomienie do wykonawców którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji przesyła zawiadomienie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne równocześnie do wszystkich wykonawców;

§ 24

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Kierownika Zamawiającego.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, sekretarz komisji przekazuje ją jednocześnie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Krajowej Izby Odwoławczej, sekretarz komisji przesyła kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 25

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

Podrozdział IV Dokumentowanie postępowania

§ 26

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić:
 - 1) poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej
 - 2) jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
 - a) z przyczyn o charakterze technicznym,
 - b) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
 - c) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
 - zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, **zgodnie z wyborem zamawiającego**, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późniejszymi zmianami) lub za pośrednictwem postańca.
4. Bez zgody Przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz Komisji lub Przewodniczący Komisji bądź inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Komisji.
6. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
7. Oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie Ustawy.
8. Sekretarz Komisji udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie (wg zasad podanych powyżej i zgodnie z wymaganiami Ustawy).

Podrozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 27

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy.
5. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
6. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie lub ostatecznym tekście umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi spełniać wymagania postawione w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba że zachodzą podstawy określone w Ustawie lub przewidziane w Umowie.
9. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 935 późniejszymi zmianami). Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.
10. Komórka Merytoryczna czuwa nad rzeczowym i wartościowym wykonaniem umowy pod kątem zgodności z Ustawą oraz wszystkich wymagań wynikających z realizacji umów w oparciu o przepisy Ustawy.
11. Komórka Merytoryczna przekazuje do Prezesa UZP w terminie do 30 dni od wykonania umowy informacje określone w art. 421 ust 5 Ustawy oraz sporządza raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 Ustawy oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie art. 448 Ustawy.

Podrozdział VI
Sprawozdawczość

§ 28

1. Komórka Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Wymagania wynikające z tego obowiązku wskazane zostały w art. 82 Ustawy.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Dabrowski