

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
W
Nadleśnictwie Dynów**

**§ 1.
Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Regulamin określa również organizację, tryb pracy, skład, zakres obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych decyzjami Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

**§ 2.
Wykaz pojęć**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) **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;
 - 3) **Zamawiającym lub Nadleśnictwem** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Dynów, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie;
 - 4) **Kierownikowi Zamawiającego lub Nadleśniczemu** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów; osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
 - 5) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie

zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

- 6) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wskazanych w art. 7 pkt. 21 Ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 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. Zakres zamówienia publicznego obejmuje zarówno zamówienia, dla których istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp, jak również zamówienia bez obowiązku stosowania Ustawy Pzp;
- 10) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień z wolnej ręki w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych o przedmiocie zamówienia zgodnym z przedmiotem zamówienia podstawowego, wartość tego zamówienia winna być uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
- 11) **Kwocie planowanej brutto** – kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 12) **Cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową;
- 13) **Średnim kursie złotego w stosunku do euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ogłoszony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy PZP.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę **130 000,00** zł tysięcy, Zamawiający udziela zamówień zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
2. W celu ustalenia, czy do określonego zamówienia stosuje się przepisy Ustawy PZP, Zamawiający ustala wartość tego zamówienia na podstawie art. 28 – 36 Ustawy PZP.
3. Zamawiający wyznacza pracownika, który odpowiada za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wskazany pracownik ustala wartość zamówienia publicznego zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 28 - 36 Ustawy PZP, oraz wskazuje właściwy tryb postępowania, który następnie zatwierdza Kierownik Zamawiającego (Nadleśniczy).
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 4.

Plan postępowań

1. W terminie do 15 dni od akceptacji planu finansowo-gospodarczego na kolejny rok (prowizorium), pracownicy merytoryczni składają w postaci elektronicznej informację koordynatorowi zamówień publicznych o przewidywanych zamówieniach.
2. Koordynator zamówień sporządza, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia akceptacji planu finansowo-gospodarczego (prowizorium) plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan postępowań zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W celu zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień, osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zamówienie, zobowiązane są niezwłocznie poinformować pisemnie koordynatora o zmianach jakie zaszły. Koordynator zaktualizowany zatwierdzony plan zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 5.

Obowiązki komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Dynów

1. Pracownik komórki organizacyjnej Nadleśnictwa właściwej z uwagi na zakres czynności i przedmiot zamówienia:
 - 1) przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia planu zamówień publicznych;
 - 2) przygotowuje wniosek do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 3) zamawia projekt techniczny wraz z kosztorysem lub wylicza wartość zamówienia, z należytą starannością nie później niż przed dniem wszczęcia postępowania; przy czym ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane; z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Przy ustalaniu wartości zamówienia, pracownik odpowiedzialny winien dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące czy dane zamówienie będzie wymagało stosowania przepisów Ustawy PZP;
 - 4) pracownik może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania zgodnie z art. 84 oraz art. 85 Ustawy PZP;
 - 5) oblicza każdorazowo wartość zamówienia zgodnie z art. 28-36 Ustawy PZP, czyniąc to z należytą starannością; przy czym zabronione jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP;
 - 6) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
 - 7) określa warunki udziału w postępowaniu, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy;
 - 8) nadzoruje zawarcie umowy oraz realizację zamówienia pod względem rozmiaru, jakości prac i zgodności wydatków wynikających z realizacji umowy oraz czuwa nad rzeczowym i wartościowym wykonaniem umowy pod kątem zgodności z Ustawą PZP.
 - 9) w terminie 15 dni od wykonania umowy, przekazuje pisemnie koordynatorowi zamówień publicznych dane niezbędne do przygotowania ogłoszenie o wykonaniu

umowy, w przypadku zasinienia przesłanek zawartych w art. 446 oraz art.447 Ustawy PZP.

10) zobowiązany jest do zarchiwizowania prowadzonego przez siebie postępowania.

2. Koordynator zamówień publicznych ze strony Zamawiającego:

1) prowadzi rejestry:

a) zamówień publicznych,

b) zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania Ustawy PZP;

c) umów o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych zawartych przy zastosowaniu procedur przewidzianych w Ustawie PZP;

2) przechowuje hasła dostępu do internetowego Biuletynu Zamówień Publicznych, Portalu e-zamówienia i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej i współpracuje z Przewodniczącym komisji przetargowej w zakresie zamieszczania informacji w wyżej wskazanych serwisach;

3) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 Ustawy PZP.

4) przygotowuje, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa plan postępowań oraz dba o jego aktualizację.

5) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1) przyjmuje oferty i wydaje Wykonawcom potwierdzenia przyjęcia oferty (na kopercie oferty zaznacza datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego);

2) przekazuje oferty i potwierdzenia przewodniczącemu komisji przetargowej;

3) dokonuje sprawdzenia sposobu przygotowania dokumentacji przed przekazaniem jej do przechowania.

4. Dział Finansowo-Księgowy

1) rejestruje zaksięgowane wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umów,

2) sprawdza terminowość wpłaty wadiów,

3) rozlicza wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z przepisami Ustawy PZP.

4) odnosi poniesione wydatki na odpowiednią pozycję planu oraz dowiązuje do odpowiedniej umowy.

5. Redaktor zatwierdzający:

1) sprawdza pod względem formalnym zgodność zamieszczanych informacji, plików;

2) zatwierdza stronę zgłoszoną do publikacji.

6. Redaktor wprowadzający:

1) publikuje na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Nadleśnictwa Dynów materiały dotyczące prowadzonego postępowania przetargowego w szczególności: treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia (dalej jako SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań (dalej jako OPiW), wyjaśnienia do SWZ lub OPiW, modyfikację SWZ lub OPiW, zawiadomienie o przedłużeniu terminu składania ofert, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

- 2) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub publikuje ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 3) w celu udokumentowania czynności wymienionych ust. 6 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu dokonuje wydruku zamieszczanych informacji i przekazuje wydruk sekretarzowi komisji przetargowej.

§ 6.

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się na podstawie wniosku złożonego do Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów przez pracownika komórki organizacyjnej Nadleśnictwa właściwej z uwagi na zakres czynności i przedmiot zamówienia.
2. Osobami uprawnionymi do składania wniosku, o którym mowa w ust.1 są pracownicy merytoryczni, kierownicy działów, stanowiska samodzielne oraz leśniczowie.
3. Wniosek należy złożyć w terminie, który umożliwi przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz dotrzymanie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu i określa minimalny zakres informacji, który może być uzupełniony w drodze załączników do wniosku.

§ 7.

Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego – Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów lub osoby upoważnionej, powoływana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł do wartości poniżej progów unijnych powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. W przypadku zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi i przygotowuje wyznaczony pracownik lub wyznaczona we wniosku komisja przetargowa.
6. Komisja przetargowa pracuje na podstawie Ustawy PZP.

§ 8.

Obowiązki członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie oraz bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
 - 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału konkursie. złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP;
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
 - 6) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej oraz niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 9.

Prawa członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji przetargowej.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 10.

Oświadczenia o bezstronności

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy PZP, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy PZP, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11.

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 11 ust. 2 i 3 regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji

niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac z przyczyn, o których mowa w ust. 2;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 12.

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań i obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej ponad wskazane w § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 3, 4, 5, 6 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy PZP lub niniejszego regulaminu;
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP oraz § 10 niniejszego regulaminu i dołączenie do protokołu postępowania;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie przeprowadzania postępowania.

§ 13.

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Nadleśnictwa Dynów, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę PZP, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, SWZ lub OPIW, wyjaśnień do SWZ lub OPIW, modyfikacji SWZ lub OPIW, zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informację z otwarcia ofert, zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej miniPortalu niezbędnych, wymaganych informacji dotyczących postępowania;
- 9) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu;
- 10) w razie zwołania zebrania Wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) informowanie działu Finansowo-Księgowego Zamawiającego o konieczności zwrotu wadium lub o jego zatrzymaniu;
- 13) po zakończeniu postępowania, udostępnia dokumentację osobie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 14.

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem określonym w decyzji wydanej przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, a kończy pracę w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Komisja pracuje kolegialnie. Komisja przetargowa może podjąć czynności w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 15.

Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji przetargowej sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”.
3. Brak podpisu pod protokołem któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany w protokole. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
5. Jeżeli przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, informację o przeprowadzeniu tych konsultacji, o podmiotach, które w nich uczestniczyły, podaje się w protokole postępowania.
6. W przypadku zwrotu wykonawcom złożonych przez nich planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych i innych podobnych materiałów, informacja o zwrocie stanowi załącznik do protokołu postępowania.
7. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
 - 1) 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,
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków– przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający, dane nie są udostępniane, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

Udostępnianie, o którym mowa powyżej, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania podpisany przez wszystkich członków komisji Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
9. Dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
10. Wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania winny być udokumentowane.
11. Dokumentację przechowuje się sposób gwarantujący nienaruszalność zgromadzonych dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. oraz art. 78 ust. 1 Ustawy PZP przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym nastąpiło udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem, że dokumentacja dotycząca zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przechowywana przez okres nie krótszy niż 3 lata od daty zakończenia programu, w ramach, którego zamówienie zostało zrealizowane, jednak nie krócej niż 5 lat od roku, w którym zostało ono udzielone. W przypadku gdy minimalne termin na przechowywanie protokołu określone w wyżej wymienionych dokumentach są różne przyjmuje się najdłuższy wymagany termin.
12. Protokół wraz z załącznikami, zgodnie z art. 78 ust. 1 Ustawy PZP przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 16.

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji.

§ 17. Czynności wstępne

1. Komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje:
 - a) sprawdzenia dokumentów przygotowanych przez pracownika Zamawiającego lub komórkę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia szczególnie pod kątem formalno – prawnym, przed wszczęciem postępowania przetargowego (tj. przed zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu lub wysłaniem zaproszenia do złożenia oferty),
 - b) weryfikacji, trybu postępowania – w razie wyboru trybu innego niż podstawowy.
 - 2) ocenia Wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i w razie potrzeby - wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu Wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą PZP;
 - 4) Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 6) w trybie negocjacji z ogłoszeniem - ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
 - 7) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki - przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
 - 8) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) - przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SWZ;

§ 18. Otwarcie ofert

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) po odszyfrowaniu/otwarciu każdej z ofert ogłosić:
 - nazwę albo imiona i nazwiska oraz siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania wykonawców,
 - cenę lub koszt zawarty w ofertach,

- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane;
 - 4) w razie nieobecności przewodniczącego na otwarciu ofert do prawidłowego przebiegu czynności wymienione w § 18 ust. 1 pkt od 1-4 zobowiązany jest sekretarz lub jeden z członków komisji przetargowej.
2. W przypadku nieobecności jednego z członków komisji, otwarcia ofert może dokonać komisja w składzie nie mniejszym niż 2 osoby.

§ 19.

Badanie i ocena ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:
 - 1) w przypadku procedury „odwróconej” tylko w przypadku zamówień powyżej progów unijnych:
 - a) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
 - b) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - c) dokonuje badania i oceny ofert, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej;
 - d) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - e) bada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
 - 2) w przypadku procedury podstawowej:
 - a) ustala czy Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia nie podlega wykluczeniu,
 - b) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu,
 - c) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - d) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek,
 - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§ 20.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub innych dokumentach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 21.

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanym wyborze Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza powyższe informacje na tablicy ogłoszeń w Nadleśnictwie Dynów oraz stronie internetowej BIP Nadleśnictwa Dynów.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§ 22.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Kierownika Zamawiającego.
2. W terminie nie później niż 2 dni od dnia otrzymania, sekretarz komisji przekazuje kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępnione dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, sekretarz komisji przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania sekretarz komisji dostarcza do siedziby Urzędu Zamówień Publicznych oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.

§ 23.

Czynności końcowe, realizacja zamówień – obieg dokumentów

1. Jeżeli nie wniesiono odwołania, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu Nadleśniczemu umowę, a po zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zakończony protokół postępowania.
2. Ewidencję umów w SILP jest tworzona przez każdy z działów lub stanowiska samodzielnie poprzez wprowadzenie danych. Wyznaczony pracownik Zamawiającego jest odpowiedzialny za nadzór nad wykonaniem finansowym umowy, a także za zamknięcie umowy w SILP. Umowę należy wprowadzić w SILP znakowym (ścieżka

dostępu: SILP -baza produkcyjna /A-Planowanie/U-Umowa –zamówienia publ.) po uprzednim założeniu sprawy w systemie EZD. Nr umowy stanowi nr z EZD w następującym układzie: ND.271.NR.RRRR, gdzie:

ND – skrót oznaczający dany dział lub samodzielne stanowisko

NR- nr kolejny umowy

RRRR-rok w którym zawarta została umowa

Ponadto należy uzupełnić informacje o dacie zawarcia umowy, typie umowy (W-własna, O- umowa obca, dane wykonawcy, przedmiocie zamówienia, terminie realizacji. Ponadto należy uzupełnić informacje o:

1) Trybie udzielenia zamówienia:

- DK - Dialog konkurencyjny do 2020 r.
- K - Konkurs do 2020 r.
- KRB - Koncesja na roboty budowlane do 2020 r.
- LE - Licytacja elektroniczna do 2020 r.
- NBO - Negocjacje bez ogłoszenia do 2020 r.
- NZO - Negocjacje z ogłoszeniem do 2020 r.
- PN - Przetarg nieograniczony do 2020 r.
- PO - Przetarg ograniczony do 2020 r.
- ZDS - Zamówienie objęte dynam. systemem zakupów
- ZOC - Zapytanie o cenę do 2020 r.
- ZPU - Zamówienie poza ustawą PZP
- ZUR - Zamówienie objęte umową ramową
- ZUS - Zamówienie na usługi społeczne
- ZWR - Zamówienie z wolnej ręki do 2020 r.
- DKU - Dialog konkurencyjny (art. 169 ustawy PZP)
- KK - Konkurs (art. 325 ustawy PZP)
- NBK- Negocjacje bez ogłoszenia (art. 300 ustawy PZP)

- NBU - Negocjacje bez ogłoszenia (art. 208 ustawy PZP)
- NOU - Negocjacje z ogłoszeniem (art. 152 ustawy PZP)
- PIK - Partnerstwo innowacyjne (art. 297 ustawy PZP)
- PIU - Partnerstwo innowacyjne (art. 189 ustawy PZP)
- PNU - Przetarg nieograniczony (art. 132 ustawy PZP)
- POU - Przetarg ograniczony (art. 140 ustawy PZP)
- TPK - Tryb podstawowy (art. 275 ustawy PZP)
- ZWK - Zamówienie z wolnej ręki (art. 304 ustawy PZP)
- ZWU - Zamówienie z wolnej ręki (art. 213 ustawy PZP)

2) Wskaźniku rodzaju umowy:

- D - dostawa;
- L - usługi leśne;
- U - usługi inne;
- B – roboty budowlane

3) Dodatkowych określeniach:

- (-) Zamówienia publiczne, które podlegają ustawie
- (0) Daniny publiczne
- (1) Zamówienia do kwoty z art. 4p 8 do 2020/art.2 u. PZP(130tys)
- (2) Zamówienia w jednostkach LP
- (3) Umowy przed ustawy Pzp
- (4) Zamówienia zwolnione z art. 4p3.e do2020/Wył. z art. 9
- (5) Zamówienia zwolnione z art. 4p3.g do 2020/Wył. z art. 10 (są to zamówienia na usługi udzielane przez zamawiającego publicznego i zamawiającego sektorowego zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączone prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji)
- (6) Zamówienia zwolnione z art. 4p3.h do 2020/Wył. z art. 11.1.2 (obejmują między innymi: zastępstwa procesowego, doradztwa prawnego wykonywanego

przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego oraz notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,

- (7) Zamówienia zwolnione z art. 4p3.i do 2020/Wył. z art. 11.1.3) (są to usługi badawcze lub rozwojowe)
 - (8) Zamówienia zwolnione z art. 4p4 do 2020/Wył. z art. 11.1.5.6) których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień
 - (9) Zamówienia zwolnione z art. 4p6 do 2020/Wył. z art. 12,13,14
3. Za realizację rzeczową umów na usługi leśne w poszczególnych leśnictwach odpowiadają leśniczowie danych leśnictw. W przypadku uzasadnionej konieczności zwiększenia zakresu rzeczowego leśniczowie niezwłocznie są zobowiązani do złożenia do Nadleśniczego pisemnej informacji. Wykonanie dodatkowych prac będzie możliwe jedynie po uzyskaniu odpowiedniej zgody Nadleśniczego i przeprowadzeniu wszelkich niezbędnych formalności.
 4. Za realizację umów nie wymienionych w ust. 3 odpowiadają pracownicy merytoryczni Nadleśnictwa. Komisja przetargowa przekazuje pracownikom merytorycznym kopie zawartej umowy oraz kosztorys ofertowy, jeśli był wymagany.
 5. Sposób realizacji poszczególnych umów, o ile nie wynika on wprost z zawartej umowy, regulować mogą szczegółowe wytyczne Nadleśniczego.
 6. Zarejestrowane rachunki, faktury za usługi i roboty budowlane wraz ze zleceniami-gdy były przewidziane i protokołami odbioru robót oraz rachunki, faktury za dostawy – w pierwszej kolejności przedkładane są do zatwierdzenia merytorycznego. Osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną umieszczają na dokumentach finansowych obciążających Nadleśnictwo lub w formularzu elektronicznym, nr umowy lub odpowiedni kodu PZP. Zamieszcza adnotację o treści: „podlega lub nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych”, podaje znak postępowania jeżeli dotyczy.

§ 24.

Zakończenie prac komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 25.

Udzielanie zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 000,00 złotych

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość obliczona zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP mieści się w skali roku w kwocie do 130 000,00 zł, udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowo-gospodarczym.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia odpowiedzialny pracownik komórki organizacyjnej Zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) 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 i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.
 8. Do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się odrębny regulamin.
 9. Do kwoty 15 000 zł (netto) można udzielić zamówienia bez konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej i sporządzenia wniosku, na podstawie ustnej lub pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej. Zatwierdzenie faktury lub innego dokumentu równorzędnego, uważa się za potwierdzenie udzielenia zgody na udzielenie zamówienia. Wyboru Wykonawcy należy dokonać zgodnie z przestrzeganiem zasad określonych ust. 2 pkt.1 i 2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym regulaminem na odwrocie faktury/rachunku lub formularzu elektronicznym z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
 10. Od kwoty 15 000 zł (netto) do kwoty odpowiadającej równowartości 130 000 zł należy dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej.
 11. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w procedurze z wolnej ręki lub po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych np. z przyczyn technicznych o obiektywnym specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej, artystycznej, ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć tj. awarie, zdarzenia losowe - wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub innych uzasadnionych sytuacjach. W takich przypadkach wyboru Wykonawcy można dokonać, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego - ustnej lub pisemnej (zatwierdzeniu wniosku lub protokołu z negocjacji).
 12. W celu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o którym mowa w ust. 11 sporządza się wniosek do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, zgodnie ze wzorem nr 1 do niniejszego regulaminu.
 13. Wnioski o udzielenie zamówień o których mowa w ust. 12 nie uwzględnionych w planie finansowo-gospodarczym opiniuje Główny Księgowy.
 14. Procedury konkurencyjne to: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony.
 15. Procedury udzielania zamówień poniżej 130 000,00 zł:

- 1) **przetarg nieograniczony** polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez upublicznieniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP i tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa. Dodatkowo ogłoszenie może być opublikowane w prasie i innych mediach.
- 2) **przetarg ograniczony** polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 Wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Powinno określać m.in.: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, termin realizacji zamówienia, określenie miejsca i terminu składania ofert cenowych, kryteria oceny ofert (można zastosować załącznik nr 2 do regulaminu - zaproszenie do składania ofert).
- 3) **wybór z wolnej ręki** stosuje się w odniesieniu do dostaw produktów standardowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych złożonych pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub zamieszczonych na portalach internetowych. Polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.

16. Kryteriami oceny oferty najkorzystniejszej w przetargu nieograniczonym i ograniczonym są cena lub i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

17. Potwierdzeniem dostaw – zakupów, usług, o wartości poniżej 130 000 złotych powinna być faktura wystawiona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) lub rachunek.

18. Pisemna umowa od kwoty 10 000 zł netto musi zawierać, co najmniej:

- 1) określenie stron umowy,
- 2) datę i miejsce zawarcia umowy,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) termin i miejsce realizacji umowy,
- 5) wysokość wynagrodzenia Wykonawcy,
- 6) warunki i termin płatności,
- 7) warunki dokonania odbioru przedmiotu zamówienia,
- 8) podpisy stron umowy.

19. W przypadku realizacji dostaw, usług, które nie są realizowane z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej dopuszcza się udzielenie zamówienia powyżej 10 000,00 zł bez zawierania umowy w sytuacji, gdy potwierdzeniem dostaw jest faktura VAT,

a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji, są ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji wystarczające.

20. W przypadku robót budowlanych zawarcie umowy jest obligatoryjne, bez względu na jej wartość.

21. Z czynności o udzielenie zamówienia w trybach konkurencyjnych poniżej 130 000 zł sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Załącznikami do protokołu są oferty złożone przez Wykonawców lub wydrukowane ze stron www, ogłoszenia, zaproszenia do złożenia ofert, korespondencja z Wykonawcami, zawarta umowa.

Zn. spr.:

Dynów, dnia

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- do 15 000,00 zł,
- od 15 000,00 zł do 130 000,00 zł
- od 130 000,00 zł do 139 000,00 euro D/U lub 5 350 000,00 euro RB
- powyżej 139 000,00 euro D/U lub 5 350 000,00 euro RB
- Zamówienie uzupełniające do umowy

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana

2. Nazwa zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia/ Opis części zamówienia*

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

4. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień – CPV :

.....
.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP w dniu r. przez wynosi zł, euro, w tym:

- wartość zamówienia podstawowegozł,
- wartość zamówień uzupełniającychzł
- opcje / wznowieniazł

6. Kwota planowana brutto na realizację zamówienia:..... zł

7. Planowany termin realizacji zamówienia:

- w dniach,
- miesiącach,

od r. do r.

8. Proponowana tryb :

Wybór trybu nie wymaga uzasadnienia na podstawie regulacji wewnętrznych § 25 pkt.
.....

Uzasadnienie trybu (niekonkurencyjnych powyżej kwoty 130 000,00 zł):

.....
.....

9. Propozycja składu komisji przetargowej (minimum 3 osoby w postępowaniach powyżej 130 000,00 zł):

.....-Przewodniczący/a

.....-Sekretarz

.....-Członek

.....-Członek

Postępowanie przeprowadzi:

10. Opinia w aspekcie zgodności z planem finansowo-gospodarczym Nadleśnictwa i możliwości udzielenia zamówienia.

Pozycja przewidziana w planie finansowo-gospodarczym.*

Pozycja planu

Opinia w aspekcie możliwości udzielenie zamówienia nie uwzględnionego w planie finansowo-gospodarczym

.....
.....

.....
(sporządzającego opinię)

11. Adnotacja Koordynatora ds. zamówień publicznych

Zamówienie do przeprowadzenie z zastosowaniem / bez zastosowania* przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(koordynator ds. zamówień publicznych)

Załączniki:

.....

(osoba wnioskująca)

ZATWIERDZAM

Zn. spr.:

Dynów, dnia.....r.

ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Dynów

ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów

tel.: 16 6521229

faks: 16 6521072

e-mail dynow@krosno.lasy.gov.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nadleśnictwo Dynów zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Opis przedmiotu zamówienia :

Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień - CPV:

2. Warunki wymagane od Wykonawców: (jeżeli dotyczy)

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.

5. Osoba ze strony Zamawiającego uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani

tel.

adres email:

faks:

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godziny:

7. Ofertę można:*

a. dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: PGLLP Nadleśnictwo Dynów ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów (z dopiskiem jakiego postępowania dotyczy)

b. przesłać e-mailem na adres:

c. przesłać faksem na nr : 16 6521072

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

9. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

10.1. Stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych)(Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm. – dalej „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Dynów, e-mail: dynow@krosno.lasy.gov.pl , tel. 16 652 12 29 Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl

10.2. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

- 10.3.** Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięciem, jak również, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia i jego archiwizacji.
- 10.4.** Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 10.5.** Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym u Zamawiającego.
- 10.6.** Niezależnie od postanowień pkt 1.5. powyżej, w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 10.7.** Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych osobowych np. podmiotom świadczącym usługi doradcze, w tym usługi prawne, i konsultingowe, firmom zapewniającym niszczenie materiałów itp.
- 10.8.** Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 10.9.** Osoba, której dotyczą dane osobowe, ma prawo:
- 1) dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO;
 - 2) do sprostowania swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO;
 - 3) do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
- 10.10.** Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz umownym; niepodanie określonych danych będzie skutkowało brakiem możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcie umowy.
- 10.11.** Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje:

- 1) prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesądza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- 3) określone w art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a to z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10.12. W niektórych sytuacjach, możemy pozyskiwać dane z innych źródeł, niż bezpośrednio od Państwa. W przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osób, których dane dotyczą, źródłem danych będą rejestry publiczne, m.in. CEIDG, REGON, KRS.

10.13. Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Zamawiającego.

11. Załączniki:

Zn. spr.:

Dynów, dnia r.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000,00 zł

Nazwa nadana zamówieniu:

Szacunkowa wartość zamówienia zł,

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł

Otwarcie ofert /negocjacje nastąpiło/przeprowadzono dnia r. o godzinie.....

Na przetarg wpłynęły oferty wykonawców/ W negocjacjach wzięli udział:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena ofertowa (brutto)	Kryterium	Ocena punktowa

W wyniku oceny ofert komisja/ pracownik prowadzący wnioskuje o wybór oferty firmy:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

1.

2.

3.

Podpisy osoby/osób prowadzących postępowanie

ZATWIERDZAM

.....

(podpis kierownika
zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Umowa została zawarta w dniu r.