

## Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie STRZYŻÓW

### ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

#### § 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów lub Zastępcę Nadleśniczego w przypadkach nieobecności Nadleśniczego.
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019.2019 z dnia 2019.10.24 ze zm.);
- g) 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;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć - Nadleśnictwo STRZYŻÓW
- i) 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.
- j) zespole – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy do spraw przeprowadzania postępowań przetargowych z członków którego powołuje się skład Komisji Przetargowej.
- k) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.

#### § 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).
2. Regulamin zawiera również zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł (do których nie ma zastosowania art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy), oraz zasady przygotowania postępowań do których Ustawa nie ma zastosowania na podstawie wyłączeń w niej zawartych;
3. W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.
4. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego.

5. 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.
6. Załączniki do regulaminu stanowiące wzory dokumentów, są przykładowymi rozwiązaniami i nie muszą być stosowane w takiej formie. Dopuszcza się zastosowanie innych wzorów, pod warunkiem że będą zawierały wymagane regulaminem i przepisami informacje.

### § 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 - wzór upoważnienia - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie wniosku do Nadleśniczego, przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością, odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Powierzenie tych czynności może nastąpić w formie ustnej.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów, w tym także może udzielić zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zastępca Nadleśniczego podczas nieobecności Nadleśniczego (urlop, zwolnienie chorobowe) pełni funkcję kierownika jednostki i dokonuje czynności zastrzeżonych dla kierownika jednostki w tym także może udzielić zamówienia publicznego, bez wymogu udzielania pełnomocnictwa.

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b) 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. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 2 do Regulaminu.
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). Przykładowe rozwiązanie stanowi załącznik Nr 31 do Regulaminu.*

## Rozdział II

Zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł oraz nie podlegające ustawie prawo zamówień publicznych na podstawie wyłączeń określonych w tej ustawie

### § 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł i wyłączone ze stosowania ustawy, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia poniżej 130 000 zł i wyłączonych ze stosowania ustawy odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej po konsultacji z osobą właściwą do spraw Zamówień Publicznych, dokonuje wyboru rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy.
4. Zasad dokumentowania prowadzonych postępowań wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 35000 zł netto.
5. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o dokumentowaniu poszczególnych postępowań bez względu na ich wartość.
6. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

### § 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej z zastrzeżeniem ust 6, kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, wskazanie wybranego rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku - przykładowe rozwiązanie - załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Do kwoty 35 000 złotych bez podatku od towarów i usług, a także zakup towarów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży służbowej lub kontynuacji pracy, zamówienia udzielane są na podstawie ustnej zgody Nadleśniczego – bez konieczności wszczynania postępowania w formie pisemnej oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5. Zatwierdzenie faktury lub dokumentu równorzędnego, poczytuje się za potwierdzenie udzielenia ustnej zgody Nadleśniczego.

### § 8

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić przeprowadzeniem procedury wyłonienia Wykonawcy.
2. Procedurami (inaczej trybem) wyłonienia Wykonawcy są:
  - 1) procedura niekonkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:

- a) rozeznanie rynku
  - b) zamówienie z wolnej ręki
- 2) procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:
- a) zapytanie cenowe,
  - b) przetarg otwarty ofertowy.

## § 9

### 1. Procedura niekonkurencyjna:

#### 1) rozeznanie rynku - polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu rozeznania rynku.

- a) w przypadku formy pisemnej dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to:
  - skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania wraz z otrzymanymi odpowiedziami,
  - oferty lub informacje handlowe, przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
  - wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty wykonawców,
  - inne dokumenty, stanowiące ofertę w rozumieniu kodeksu cywilnego.
- b) forma dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku:
  - wydruk strony internetowej, zawierający datę wydruku,
  - wydruk listu elektronicznego,
  - pismo, z którego forma i treść wskazuje, że stanowi ofertę.

#### 2) zamówienie z wolnej ręki – polega na negocjacji warunków umowy tylko z jednym Wykonawcą wybranym przez Zamawiającego.

#### 2. Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 50 000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 3.

#### 3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi o charakterze specjalistycznym, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty 50 000 zł, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej 130 000 zł.

#### 4. Formularz zaproszenia do negocjacji - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 4a do Regulaminu. Zaproszenie do negocjacji może być wystosowane również w formie telefonicznej lub elektronicznej – email.

## § 10

#### 1. Procedura konkurencyjna zapytania cenowego polega na wystosowaniu zapytania do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Przykładowy formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 4 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. Przykładowy formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

#### 5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstępieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.

#### 6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## § 11

1. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego polega na dotarciu do jak największej liczby Wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, w prasie lub na platformie zakupowej). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego może być stosowana także do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 50 000 zł
3. W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego, Zamawiający jest obowiązany sporządzić pisemne ogłoszenie o przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) warunki przetargu określające takie elementy jak w szczególności: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert; sposób, formę i termin złożenia oraz otwarcia ofert;
  - c) informację o obowiązku lub jego braku na wniesienie wadium; formę i sposób wniesienia wadium, długość okresu związania ofertą itp.
  - d) załącznikiem do ogłoszenia jest wzór umowy, jeżeli zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.
5. Opis przedmiotu zamówienia, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w warunkach przetargu należy obligatoryjnie zastrzegać takie elementy jak to, że:
  - a) oferty wykonawców uczestniczących w przetargu ofertowym otwartym mogą być składane na piśmie lub za zgodną zamawiającego wyrażoną w ogłoszeniu lub zaproszeniu w postaci elektronicznej podpisane elektronicznie (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty lub zaufany),
  - b) oferty złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert
  - c) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert
  - d) Zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiegokolwiek oferty.
  - e) Po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający ma obowiązek poinformować wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku postępowania lub unieważnieniu - forma przekazania informacji zgodnie z wyborem zamawiającego (jedna z opcji z ust 6 pkt a).
7. Zamawiający w warunkach przetargu ma prawo zastrzec inną formę złożenia oferty np. ustną albo faksem. Ponadto Zamawiający ma prawo zastrzec w warunkach przetargu obowiązek wpłacenia wadium pod rygorem niedopuszczenia Wykonawcy do przetargu. W przypadku skorzystania z uprawnienia do zastrzeżenia obowiązku uiszczenia wadium, wysokość oraz formę i sposób wniesienia wadium Zamawiający szczegółowo określi w warunkach przetargu.
8. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu może określić jedno lub więcej kryterium oceny ofert. W przypadku określenia jednego kryterium oceny ofert, tym kryterium może być wyłącznie cena.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego należy stosować przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego.

## § 12

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2 umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
2. Formy pisemnej nie wymagają:
  - a) Umowy o zamówienia, których wartość nie przekracza równowartość 20 000 zł netto, z wyjątkiem umów o roboty budowlane, które bez względu na wartość powinny mieć formę pisemną.

- b) Udzielenie zamówienia na kwotę wyższą niż określona w pkt. 2, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji są, ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji, wystarczające oraz gdy potwierdzeniem dostawy jest faktura VAT.
  - c) Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów, jednorazowy zakup materiałów biurowych, itp.). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy, dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz potwierdzenie zakresu zamówienia poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia - jeżeli sporządzano.
  - d) Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 6 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb zamówienia<sup>1</sup>, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zaproszenie do złożenia oferty, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

### 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;
  - 2) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia;
  - 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

<sup>1</sup> Procedurami (inaczej trybem) wyłonienia Wykonawcy są:

1. procedura niekonkurencyjna

2. procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:

a) zapytanie cenowe,

b) przetarg otwarty ofertowy.

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) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- 10) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
- 11) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- 12) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
- 13) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 14) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

## § 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. Komisja może wykonywać swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność wszystkich członków jej składu.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## 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) poinformowaniem wykonawców o wszczęciu postępowania: w trybie przetargu ograniczonego<sup>2</sup> (przykładowy wzór - załącznik Nr 10 do Regulaminu) w trybie podstawowym<sup>3</sup> (przykładowy wzór - załącznik Nr 10 do Regulaminu);
- 5) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego (przykładowy wzór - załącznik Nr 11 do Regulaminu);
- 6) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie (przykładowy wzór - załącznik Nr 12 do Regulaminu);
- 7) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (przykładowy wzór - załącznik Nr 13 do Regulaminu);
- 8) przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 9) wyjaśnianiem treści specyfikacji warunków zamówienia i udostępnianiem tych wyjaśnień zgodnie z przepisami ustawy (przykładowy wzór - załącznik Nr 14 do Regulaminu);
- 10) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, zgodnie z przepisami Ustawy (przykładowy wzór - załącznik Nr 15 do Regulaminu);
- 11) przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w Ustawie;
- 12) przeprowadzeniem procedury o przedłużeniu terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 13) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz udostępnieniem informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania (przykładowe wzory - załącznik Nr 16A; Nr 16B; Nr 16C do Regulaminu);
- 14) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie (przykładowy wzór - załącznik Nr 17 do Regulaminu);
- 15) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie oraz złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów zgodnie z zapisami ustawy (przykładowy wzór - załącznik Nr 18 do Regulaminu);
- 16) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 17) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 18) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie (przykładowy wzór - załącznik Nr 19 do Regulaminu);
- 19) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty (przykładowy wzór - załącznik Nr 20 do Regulaminu);
- 20) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwianie wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena (przykładowy wzór - załącznik Nr 21 do Regulaminu);
- 21) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 22) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

---

<sup>2</sup> Art. 130 ust. 3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

<sup>3</sup> Art. 276 ust. 2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.



- 23) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 24) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 25) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o unieważnieniu postępowania (przykładowe wzory - załączniki Nr 22, 23, 24, 25 do Regulaminu);
- 26) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takiego przypadku w tym uwzględnienia odwołania wniesionego do KIO;
- 27) przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowaniem odpowiedzi na odwołanie (przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 26 do Regulaminu), przesyłanie kopii odwołań (przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 27 do Regulaminu), przygotowanie treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego (wg wzoru stanowiącego - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 28 do Regulaminu);
- 28) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

### § 23

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

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

## Podrozdział IV Dokumentowanie postępowania

### § 24

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania według zasad i wzorów określonych w przepisach wydanych przez MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego<sup>4</sup>.
2. Przewodniczący Komisji udostępnia protokół na Wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu może nastąpić poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej
- 3a. 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,
  - d) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
- 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 i 2320) lub za pośrednictwem postańca.
4. Bez zgody Przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

---

<sup>4</sup> Dz.U.2020.2434 z dnia 2020.12.31

5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Przewodniczący lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącą – członek Komisji.
6. Czynność udostępnienia protokołu powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku oraz udokumentowanie czynności
9. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
10. 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.
11. Przewodniczący udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie (wg zasad podanych powyżej i zgodnie z wymaganiami Ustawy).

## Podrozdział V Umowy w sprawach zamówień publicznych

### § 25

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. 647–647<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania projekt umowy z podwykonawcą<sup>5</sup>, umowa taka może podlegać weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 30 do niniejszego Regulaminu.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy.
7. 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.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych powinny być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie lub ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi spełniać wymagania postawione w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba że zachodzą podstawy określone w Ustawie.
11. 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.2020.935 t.j. z dnia 2020.05.26 z późniejszymi zmianami). Postanowienia umowy

---

<sup>5</sup> Art. 437.

1. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane, zawiera również postanowienia dotyczące:

1) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian;

2) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian;

3) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian;

.....

wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

## Podrozdział VI Sprawozdawczość

### § 26

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<sup>6</sup>.

## Rozdział IV Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych)

### Podrozdział I Zasady ogólne

### § 27

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

### § 28(Tryby)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotować i przeprowadzić:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryb inny niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy wynikający z art. 275 pkt 1 należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w ww. trybach; w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;
  - 2) w przypadku postępowań, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 11 - art. 14 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł; – w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału III, z zastrzeżeniem że procedura ta nie dotyczy umów dla których ogólnie przyjętą praktyką jest ich zawieranie bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) oraz umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia) w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.  
W przypadku wystąpienia wskazanych wyjątków umowy należy zawierać oszczędnie, celowo z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

<sup>6</sup> Art. 82.

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem", w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego działu rozdziału 1 oddziału 2, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progę unijną.

2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

## § 29

### (Zasady)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotowywać i przeprowadzać:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;
  - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
    - a) jawności;
    - b) nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
    - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
    - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
    - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
    - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Ustawy;
    - g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Do osób wykonujących czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale, postanowienia § 14 ust. 1–2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 30

1. Tryb uproszczony polega na zastosowaniu jednej z procedur wyłonienia Wykonawcy, szczegółowo opisanych w § 10 i § 11 Regulaminu tj. procedury zapytania cenowego lub przetargu ofertowego otwartego.
2. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym – zapytania cenowego stosuje się wprost postanowienia § 10 Regulaminu, z tym zastrzeżeniami, że:
  - a) Zapytanie cenowe powinno dodatkowo zawierać takie elementy jak w szczególności: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania.
  - b) zapytanie cenowe podlega zamieszczeniu w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej
  - c) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie można prowadzić negocjacji, o których mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu
3. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym - przetargu ofertowego otwartego stosuje się wprost postanowienia § 11 Regulaminu.”

### Podrozdział II Tryb uproszczony

## § 31

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

## § 32

1. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, a także potwierdzenie zgodności zamówienia z budżetem realizowanego projektu. Wzór wniosku - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 33

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania. Formularz zapytania cenowego - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową - przykładowe rozwiązanie - załącznik Nr 6 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

## § 34

Jeżeli wymagania określone w umowie o dofinansowanie, wytyczne czy inne dokumenty wymagają przygotowania lub prowadzenia postępowania w sposób odmienny od tych wskazanych w Regulaminie, mają one pierwszeństwo z obowiązkiem poinformowania Zamawiającego o takiej sytuacji i okoliczności.

## Podrozdział III Umowy

## § 35

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.

2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku, gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.

NADLEŚNICTWO STRYZÓW  
ul. Mostowa 9, 38-100 Strzyżów  
tel.(17) 2761011, 2760-600  
NIP 819-00-02-399, Regon P-690026812  
strzyzow@krosno.lasy.gov.pl

NADLEŚNICZY  
mgr inż. Andrzej Modliszewski