

**Regulamin Zamówień Publicznych
dla Nadleśnictwa Głogów zawierający zasady
udzielania zamówień poniżej progów
ustawowych, w progach ustawy oraz zasady udzielania
zamówień finansowanych
lub współfinansowanych ze środków
z Unii Europejskiej**

Regulamin Zamówień Publicznych

w Nadleśnictwie Głogów

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów 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 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1320 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 Głogów.
- 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.

§ 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 170 000 zł netto).
2. Regulamin zawiera również:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł netto (do których nie ma zastosowania art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy);
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.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać inny pracownik Nadleśnictwa Głogów, w tym także może udzielić zamówienia publicznego.
6. Koordynator ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie wydaje opinię w zakresie stosowania trybów udzielania zamówień, natomiast Główny Księgowy wydaje opinię do wniosku w zakresie środków posiadanych na realizację zamówienia.
7. **Regulaminu nie stosuje się do zamówień pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.**

§ 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 stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu. Ww. formularz obowiązkowo stosuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub powyżej 170 000 zł. Dopuszcza się możliwość wykorzystania ww. formularza do zamówień, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto, w procedurach o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu.**
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 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 zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania środkami Nadleśnictwa, w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań. Nadleśnictwo winno stosować zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;

- b) bezstronności i obiektywizmu;
 - c) jawności i przejrzystości
 - d) proporcjonalności i efektywności.
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 obowiązki 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 28 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł netto

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł netto, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia poniżej 170 000 zł netto odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Jednorazowe zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana/naprawa) do kwoty 5000 zł **netto** można dokonać bez sporządzenia wniosku, stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**, na podstawie ustnej zgody Kierownika Komórki Merytorycznej (w przypadku komórek organizacyjnych nieposiadających kierowników zgodę wydaje Nadleśniczy). **Zamówienie do kwoty 5 000 zł netto, nie wymaga stosowania zasad dokumentowania objętych niniejszym regulaminem.**
4. Zamówień od kwoty **5000 zł netto** należy dokonać po sporządzeniu wniosku stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**, zgodnie z procedurami, o których mowa w **§7 ust. 2 i 3** (zamówienie z wolnej ręki, zapytanie ofertowe, porównanie cen, przetarg). **Zamówień udzielanych z wolnej ręki (procedura niekonkurencyjna), można udzielać do kwoty 80 000 zł netto z zastrzeżeniem pkt. 5 oraz 7 i 8 niniejszego paragrafu.**
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o charakterze specjalistycznym (np. bony żywieniowe, obsługa prawna, obsługa doradztwa podatkowego, usługa badania i weryfikacji sprawozdań finansowych) oraz w sytuacjach wymagających pilnego działania (np. ze względów bezpieczeństwa), można stosować procedurę zamówienia z wolnej ręki także do zamówień o szacunkowej wartości powyżej **80 000 zł netto**, aż do kwoty zamówienia, którego wartość jest niższa od **170 000 zł netto**. Zastosowanie procedury zamówienia z wolnej ręki w przypadkach, o których mowa powyżej, wymaga sporządzenia szczegółowego uzasadnienia we wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**, oraz uzyskania zgody Nadleśniczego. Zatwierdzenie wniosku przez Nadleśniczego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zastosowanie tej procedury.
6. Wyboru Wykonawcy do realizacji zamówień finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej należy zawsze dokonywać w procedurach konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia. Jeżeli w danym porządku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe, należy wskazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania poparte opinią prawnika wykonującego obsługę prawną Nadleśnictwa.
7. Regulaminu nie stosuje się do wyłączeń przedmiotowych o których mowa w art. 11 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.

8. Zasady udzielania zamówień na usługi z zakresu leśnictwa, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 6 ustawy Pzp - w przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia takiego zamówienia, zostaną uregulowane odrębnym zarządzeniem.
9. Dla zapewnienia transparentności, konkurencyjności oraz przejrzystości procesu Zamawiający na 7 dni przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia opublikuje informację o planowanym zamówieniu prowadzonym na podstawie Rozdziału II niniejszego Regulaminu. Obowiązek ten dotyczy każdorazowo postępowania gdy wartość zamówienia wynosi powyżej 80 000 zł netto, natomiast w przypadku postępowania w trybie przetargu funkcję tą spełnia ogłoszenie o przetargu, które jest obligatoryjnie publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych poprzez formularz Ogłoszenie dotyczące zamówienia, dla którego nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp. Informacja publikowana zostanie na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu łatwo dostępnym a w przypadku zamówień, o których mowa w § 6 pkt. 6 również w Biuletynie Zamówień Publicznych poprzez formularz *Ogłoszenie dotyczące zamówienia, dla którego nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp.*
10. W sytuacjach wymagających pilnego działania np. ze względów bezpieczeństwa, dopuszcza się niestosowania obowiązku publikowania informacji o zamiarze udzielenia zamówienia o którym mowa w § 6 ust. 9.

§ 7

1. Procedury konkurencyjne powinny być prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad, o których mowa w § 5 ust. 2. Wskazane poniżej elementy mają charakter minimalny, o ile specyfika zamówienia nie uzasadnia ich ograniczenia.
2. Procedury konkurencyjne:

a) Zapytanie ofertowe polega na wyborze wykonawcy na podstawie porównania ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wystosowane (pisemnie lub pocztą elektroniczną) do co najmniej 2 Wykonawców. Zapytanie ofertowe (zaproszenie do składania ofert) kierowane do Wykonawców powinno zawierać co najmniej:

- numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres Zamawiającego;
- opis przedmiotu zamówienia;
- sposób i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail pracownika prowadzącego postępowanie, na który Wykonawca może założyć ofertę drogą elektroniczną;
- termin realizacji zamówienia;
- opis sposobu przygotowania oferty;
- opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
- projekt umowy – jeżeli w ramach zamówienia będzie ona zawierana,
- klauzula informacyjna RODO.

b) Porównanie cen stosuje się w odniesieniu do produktów standardowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych złożonych pisemnie, pocztą elektroniczną lub zamieszczonych na portalach www., w liczbie nie mniejszej niż 2 oferty.

c) Przetarg polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. strona internetowa, BIP, lokalna prasa, platformy zamówieniowe). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Ogłoszenie o przetargu musi zawierać co najmniej następujące informacje (także w celu zapewnienia zasady przejrzystości i równego dostępu wykonawców do informacji):

- **oznaczenie zamawiającego** – pełna nazwa, adres siedziby i dane kontaktowe (telefon, e-mail),
- **rodzaj postępowania** – wskazanie, że zamówienie udzielane jest w trybie przetargu oraz że jest wyłączone ze stosowania ustawy Pzp wraz z podstawą prawną wyłączenia,

- **przedmiot zamówienia** – szczegółowy opis, w tym klasyfikacja CPV, ilość, zakres i cechy jakościowe przedmiotu zamówienia,
- **termin i miejsce składania ofert** – dokładna data i godzina, miejsce, sposób i warunki składania ofert,
- **opis sposobu przygotowania ofert** – wymagania formalne dot. formy, podpisów, języka oferty, opakowania itp.,
- **informacja o dokumentacji zamówienia** – wskazanie miejsca i sposobu udostępnienia dokumentów postępowania,
- **opis warunków udziału w postępowaniu** – minimalne warunki i kryteria oceny ofert (w tym kryteria selekcji i wykluczenia o ile są stosowane), sposób ich oceny oraz wymagane oświadczenia/załączniki,
- **termin związania ofertą** – wskazanie okresu, przez który wykonawcy pozostają związani ofertą,
- **informacje o sposobie komunikacji** – dane kontaktowe osób uprawnionych do udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców oraz termin udzielania wyjaśnień,
- **Klauzula informacyjna RODO.**

3. Procedura niekonkurencyjna:

a) wybór z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia wybranemu Wykonawcy.

§ 8

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik prowadzący postępowanie ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy Pzp, o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu. Szacowania dokonuje z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Nadleśnictwa.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (np. w systemie EZD) lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie obowiązku. Dopuszcza się możliwość skorzystania z **załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
4. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia.
5. Jeśli oszacowana wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 170 000 zł netto pracownik, który prowadzi postępowanie, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
6. Jeśli oszacowana wartość zamówienia jest poniżej kwoty 170 000 zł netto pracownik, który ze względu na swój zakres obowiązku prowadzi postępowanie, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

1. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza w systemie EZD funkcjonującym w Nadleśnictwie, z zastrzeżeniem §6 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na wniosek pracownika, któremu Kierownik Komórki Merytorycznej zlecił przeprowadzenie postępowania, po uzyskaniu opinii, o których mowa §3 pkt 6. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

3. Pracownik po uzyskaniu opinii do wniosku, przekazuje go do Kierownika Komórki Merytorycznej, celem akceptacji. Zaopiniowany i zaakceptowany wniosek, Kierownik Komórki Merytorycznej przekazuje do Nadleśniczego, który podejmuje decyzję w sprawie złożonego wniosku.
 4. Po akceptacji wniosku przez Nadleśniczego, Kierownik Komórki Merytorycznej przekazuje wniosek do wyznaczonego pracownika, który wszczyna postępowanie, zgodnie z określonym we wniosku trybem.
 5. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania przewidywane jest zawarcie umowy z Wykonawcą, to wraz z ww. wnioskiem pracownik prowadzący postępowanie przedkłada Nadleśniczemu projekt umowy, uzgodniony z prawnikiem wykonującym obsługę prawną Nadleśnictwa. Zawarcie umowy następuje:
 - a) w przypadku zamówień dotyczących usług – na wszystkie zamówienia od kwoty 5 000 zł netto;
 - b) w przypadku zamówień dotyczących dostaw – obligatoryjnie na zamówienia od kwoty 10 000 zł netto. Natomiast na zamówienia od kwoty 5 000 zł netto do 10 000 zł, istnieje możliwość udzielenia zamówienia bez zawierania umowy w sytuacji gdy potwierdzeniem dostaw jest dokument typu WZ lub Faktura a zobowiązania Wykonawcy dostaw wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji są wystarczające ze względu na przedmiot zamówienia i sposób realizacji.
 - c) w przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych – umowy winny być zawarte obligatoryjnie na piśmie, bez względu na wartość zamówienia.
- Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.**
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem przeprowadza pracownik, którego ze względu na zakres czynności dotyczy zamówienie – wskazany przez Kierownika Komórki Merytorycznej lub powołana przez Nadleśniczego komisja, licząca co najmniej 3 osoby.
 7. Komisję każdorazowo powołuje Nadleśniczy akceptując wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę **35 000 zł netto** oraz każdorazowo w przypadku zastosowania procedury wyboru Wykonawcy w trybie przetargu.
 8. Wyznaczona komisja przetargowa składa się minimum z trzech osób, w tym:
 - a) Kierownika Komórki Merytorycznej,
 - b) koordynatora ds. zamówień publicznych,
 - c) pracownika prowadzącego postępowanie.

§ 10

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest koszt nabycia (np. cena i koszt transportu towaru). Dopuszczalne jest stosowanie innych wymiernych kryteriów, wynikających ze specyfiki danego zamówienia, a w szczególności takie jak: jakość, parametry techniczne, serwis, termin realizacji zamówienia. Kryteria te nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.
2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów istotnych dla właściwej realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert (jeśli miały zastosowanie), Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub przeprowadza negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami.

§ 11

1. Osoba lub komisja przetargowa prowadząca postępowanie wnioskuje do Nadleśniczego o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub został wybrany na

drodze wyboru zamówienia z wolnej ręki, przedstawiając notatkę z wyboru Wykonawcy, stanowiącą **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

2. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w procedurach, o którym mowa w § 7 ust. 2 ppkt c niniejszego regulaminu, informacje z otwarcia ofert oraz informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 ppkt a Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. Postępowanie przetargowe unieważnia się w przypadku:
 - a) gdy nie wpłynie żadna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków postępowania,
 - b) kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) uznania niemożliwości wykonania zamówienia z uwagi na rażąco niskie ceny założone w ofertach,
 - d) wystąpienia zmiany okoliczności powodujących, że realizacja zamówienia jest niecelowa lub zaistnienia innych nadzwyczajnych okoliczności.

§ 12

1. Osoba wnioskująca i prowadząca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury ustalenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 8.
2. Pracownik prowadzący postępowanie przechowuje dokumentację z zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PGL LP.
3. Jeżeli w wyniku postępowania została zawarta umowa, osobą prowadzącą postępowanie udostępnia podpisaną umowę Koordynatorowi ds. Zamówień publicznych w Nadleśnictwie, który wprowadza ją do SILP Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ III

Zamówienia, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 zł netto

§ 13

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu 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 propozycję 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 obliczania ceny,
 - 7) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy,
 - 8) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
 - 9) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
 - 10) przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowej, jeżeli dopuści się ich składanie,
 - 11) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej składa do Komórki Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1A do Regulaminu**. Kierownik Komórki Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia:
- możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.
3. Wniosek przekazany za pośrednictwem Kierownika Komórki Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz przez głównego księgowego jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia

Podrozdział II

Komisja Przetargowa

§ 15

1. Powołuje się stały Zespół zadaniowy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Koordynator ds. Zamówień Publicznych,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Kierownik Komórki Zamówień Publicznych (Sekretarz Nadleśnictwa),
 - 3) Członkowie – dyspozycja min. 4 osób z działy gospodarki leśnej (Komórka ZG),
 - 4) Członkowie – dyspozycja min. 3 osób z działu administracyjno-gospodarczego (Komórka SA),
 - 5) Członkowie – Inżynierowie Nadzoru.
2. Z członków zespołu Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby do składu Komisji Przetargowej dla danego postępowania, przy czym w skład komisji powinien wchodzić przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zespołu, który pełni wówczas funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej. Wybór członków Komisji Przetargowej sugeruje Kierownik Komórki Merytorycznej we wniosku stanowiącym **załącznik nr 1A do niniejszego Regulaminu**. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego jest jednoznaczne z akceptacją składu Komisji Przetargowej.

Po zatwierdzeniu wniosku, Kierownik Zamawiającego wydaje Decyzję o powołaniu Komisji Przetargowej dla danego postępowania.

§ 16

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

§ 17

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zapisami art. 56 Ustawy. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy (konflikt interesu), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
3. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac osobę, która:
 - złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
 - nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 Ustawy.

8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmujące decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może zwrócić się do biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**. Z biegłym należy zawrzeć odpowiednią umowę.

§ 19

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji i wszystkimi czynnościami, które są realizowane na etapie przygotowania, przeprowadzenia postępowania czy realizacji umowy w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem osoby umocowanej pisemnie do udostępniania tych informacji),
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w § 17, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby (w takim wypadku spełnienie wymagań wynikających z art. 56 ust 4 Ustawy jest realizowane przez pierwszego członka Komisji wskazanego w decyzji o powołaniu);
 - b) ustalenie planu pracy Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - d) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - g) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o zwrócenie się do biegłego lub biegłych;
 - h) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
 - i) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - j) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - k) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - l) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przysyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
 - m) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - n) 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:

- a) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) niewykonywania przez Członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
 - d) 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 wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu minimum 3 Członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję Przetargową konieczna jest obecność minimum 3 Członków jej składu.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Podrozdział III Przeprowadzenie 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 (wzór stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**), w trybie podstawowym (wzór stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**),
- 5) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego (wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**),
- 6) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**),
- 7) zapraszaniem Wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (wzór stanowi **załącznik nr 10 do niniejszego 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 zamieszczaniem ich na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. Ustawy (wzór stanowi **załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu**),
- 10) dokonywanie – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. ... Ustawy (wzór stanowi **załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu**),
- 11) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego, o zwołanie zebrania Wykonawców, przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej Wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. Ustawy,

- 12) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy,
- 13) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert oraz udostępnieniem informacji na stronie prowadzonego postępowania (wzór stanowi **załącznik nr 13A;13B;13C do niniejszego Regulaminu**),
- 14) zwracaniem się do Wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wzór stanowi **załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu**),
- 15) wzywaniem Wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie oraz złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów określonych w art. Ustawy (wzór stanowi **załącznik nr 15 do niniejszego 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 (wzór stanowi **załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu**),
- 19) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowanie 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 (wzór stanowi **załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu**),
- 20) prowadzeniem - w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwianie wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena (wzór stanowi **załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu**),
- 21) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
- 22) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 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 (wzory stanowią **załączniki nr 19,20,21,22 do niniejszego Regulaminu**),
- 26) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takie przypadku w tym uwzględnienia odwoływania wniesionego do KIO,
- 27) przyjmowanie kopii odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołanie (wzór stanowi **załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu**), przesyłanie kopii odwołań (wzór stanowi **załącznik nr 24 do niniejszego Regulaminu**), przygotowanie treści opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego (wzór stanowi **załącznik nr 25 do niniejszego 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 wg zasad i wzorów określonych w przepisach **Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**⁴.
2. Przewodniczący Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na **Wniosek** osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić:
 - a) poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej,
 - b) jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
 - z przyczyn o charakterze technicznym,
 - z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
 - w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
 - w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwaZamawiający 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 (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820) 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.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Przewodniczący lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – Członek Komisji.
6. Czynność udostępniania protokołu powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku oraz udokumentowanie czynności (wzór stanowi **załącznik nr 26 do niniejszego Regulaminu**).
7. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
8. 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.
9. 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 Kodeksu cywilnego.

4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania projekt umowy z podwykonawcą⁵, umowa taka każdorazowo podlega 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 (wzór stanowi **załącznik numer 27 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 muszą 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 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 UstawyPzp.
4. Na podstawie informacji, otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych, Komórka Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań, o którym mowa w art. 23 Ustawy. Kierownik Komórki Merytorycznej zobligowany jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 23 Ustawy **niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ**.
5. Na podstawie informacji, **otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych**, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej **ogłoszenia o zmianie umowy**, zgodnie z art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy, w przypadkach zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy. Kierownik Komórki Merytorycznej zobligowany jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 455 **niezwłocznie po dokonaniu zmiany umowy**.
6. Na podstawie informacji, **otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych**, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy pzp - Zamawiający, **w terminie do 30 dni od wykonania umowy**, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2. A w dziale III rozdziale 2 w art. 267 ust. 3. Komórka Merytoryczna zobligowana jest do przekazania Kierownikowi Komórki Merytorycznej (do akceptacji) informacji wymaganych art. 446 ust 3 Ustawy.

7. Kierownik Komórki Merytorycznej w postępowaniu o udzielenie zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczających progi unijne przed wszczęciem postępowania przygotowuje **analizę potrzeb zamawiającego zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy**.

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:
 - a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 11- art. 14 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 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.

§ 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 wyłączania się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 56 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, opisanych w § 7 ust. 2 pkt a), c) Regulaminu tj. procedury zapytania ofertowego lub przetargu.
2. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym – zapytania cenowego stosuje się wprost postanowienia § 10 Regulaminu, z tym zastrzeżeniami, że:
- a) zapytanie ofertowe powinno dodatkowo zawierać takie elementy jak w szczególności: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania.
 - b) zapytanie ofertowe podlega zamieszczeniu w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej
 - c) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie można prowadzić negocjacji.
3. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym –przetargu stosuje się wprost postanowienia § 7 ust. 2 pkt c) 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 stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz opinii Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Koordynatora ds. zamówień publicznych.

§ 33

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania ofertowe 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.
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 wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie ofertowe, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 34

1. 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.

Ireneusz Żelazny
Nadleśniczy
(podpisano elektronicznie)