

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5
Dyrektora RDLP w Krośnie
z dnia 23 lutego 2021r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE RDLP KROSNO

§ 1 (zakres regulaminu)

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych RDLP Krosno w procesie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych;
 - 2) Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z dnia 2019.10.24 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) zamawiającym – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krośnie;
 - b) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie
 - c) ustawie, ustawie PZP lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2019 r. ze zm.) jak również przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - d) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną RDLP, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 2 (obowiązki komórek organizacyjnych biura RDLP Krosno)

I. Komórka organizacyjna właściwa z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:

1. Wylicza szacunkową wartość zamówienia.
2. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia.
3. Sporządza pisemną analizę potrzeb Zamawiającego zgodnie z art. 83 ustawy PZP (dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).
4. Sporządza projekt umowy.
5. Przygotowuje propozycje kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
6. Składa do Wydziału Infrastruktury Leśnej wniosek o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje zawarte w pkt. 1-5.
7. Na wniosek przewodniczącego komisji sporządza projekt odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia.

8. Przygotowuje do podpisania umowę z wykonawcą zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ.
9. Czuwa nad rzeczowym i wartościowym wykonaniem umowy pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wszystkich wymagań wynikających z realizacji umów w oparciu o przepis ustawy PZP.
10. Przekazuje do Prezesa UZP w terminie do 30 dni od wykonania umowy informacje określone w art. 421 ust 5 ustawy.
11. Sporządza raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie art. 448 ustawy PZP.

II. Wydział Infrastruktury Leśnej

1. Koordynuje udzielanie zamówień publicznych w biurze RDLP w Krośnie
2. Po weryfikacji wniosku komórki organizacyjnej merytorycznej o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję do kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania i powołanie komisji przetargowej.
3. Przygotowuje SWZ oraz dokumentację potrzebną do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przechowuje hasła dostępu do internetowych publikatorów do zamówień publicznych (Portal e-zamówienia, Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej).
5. Tworzy i udostępnia konta internetowe dla zamieszczania ogłoszeń o zmianie umowy i zakończeniu umowy sporządzanych przez wydział merytoryczny.
6. Sporządza i dokonuje korekt rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 Ustawy.

§ 3

(powołanie komisji przetargowej)

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy pzp, każdorazowo w drodze decyzji kierownika zamawiającego jest powoływana komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 osoby.
3. W decyzji kierownika zamawiającego wskazuje się przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.

§ 4

(podstawowe obowiązki członków komisji)

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 5
(prawa członków komisji)

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo bezpośrednio po głosowaniu do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego dotyczącego decyzji podejmowanej przez komisję i do dołączenia go do protokołu.

§ 6
(oświadczenie o bezstronności)

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia:
 - a) przed rozpoczęciem wykonywania czynności wynikających z prowadzonego postępowania - w zakresie braku lub istnienia podstaw wyłączenia z wykonywania tych czynności w związku okolicznościami wynikającymi z art. 56 ust. 3 Ustawy;
 - b) niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu podstaw wyłączenia z wykonywania czynności w związku z okolicznościami wynikającymi z art. 56 ust. 2 Ustawy, a w przypadku braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.

§ 7
(odwołanie członka komisji)

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac, na podstawie § 7 ust. 2 powyżej;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.
4. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba przewodniczący wnioskuje do kierownika zamawiającego o uzupełnienie składu osobowego komisji przetargowej.

§ 8
(obowiązki przewodniczącego komisji)

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) uprzedzanie osób składających oświadczenie wynikające z art. 56 Ustawy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i odebranie od członków komisji podpisanych oświadczeń;
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i kompletności dokumentów;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

§ 9
(obowiązki sekretarza komisji)

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) spowodowanie zamieszczenia w wymaganych publikatorach elektronicznych ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, zmian do SWZ i ogłoszenia, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji z otwarcia ofert, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 8) zamieszczenie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy oraz przekazanie Prezesowi UZP, na podstawie art. 81 Ustawy, informacji o złożonych ofertach.
- 9) w razie zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 10) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 10
(tryb pracy komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).

§ 11
(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (z załącznikami), o którym mowa w art. 71 i art. 73 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego zakończeniu podpisują członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12
(informowanie o pracach komisji)

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 13
(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

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

§ 14
(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert komisja podejmuje czynności w celu ich zbadania, a w szczególności:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 lub 109 Ustawy;
- 2) ustala czy wykonawca nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 226 Ustawy;
- 3) zgodnie z art. 128 Ustawy określa czy konieczne jest wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów oświadczeń lub pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania
- 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub dokumentów;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia wykonawców o poprawieniu omyłki;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje do kierownika zamawiającego propozycje w zakresie:
 - a) odrzucenia ofert,
 - b) wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 15
(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16
(zawiadomienie o wynikach postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji niezwłocznie przesyła zawiadomienie do wykonawców którzy złożyli oferty o
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację
 - b) wykonawcach których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego

oraz udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt.1 a, na stronie internetowej prowadzonego postępowania .

2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji przesyła zawiadomienie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne równocześnie do wszystkich wykonawców oraz zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 17

(postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, sekretarz komisji przekazuje ją jednocześnie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Krajowej Izby Odwoławczej, sekretarz komisji przesyła kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji ma prawo złożyć do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie przez radcę prawnego lub adwokata zastępstwa procesowego zamawiającego przed organem rozpatrującym odwołanie.

§ 18

Regulamin udzielania zamówień publicznych wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzam

DYREKTOR

Krosno, 23 lutego 2021 r.

Grażyna Zagrobelna