

## **Regulamin udzielania zamówień w biurze RDLP w Krośnie, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień:
  - 1) których szacunkowa wartość, obliczona zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp, jest mniejsza niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
  - 2) do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie wyłączeń określonych w ustawie Pzp lub w przepisach odrębnych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą:
  - 1) zamówień dokonywanych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, z zastrzeżeniem postanowienia § 7 ust. 10 niniejszego Regulaminu,
  - 2) zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których udziela się na podstawie Regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę Klimat i Środowisko 2021-2027.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się również do postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych wspólnie z nadleśnictwami nadzorowanymi przez RDLP w Krośnie lub na rzecz tych nadleśnictw, w ramach pomocniczych działań zakupowych.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krośnie, zwaną dalej także jako RDLP,
  - 2) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie lub Zastępców,
  - 3) ustawie, ustawie Pzp lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), jak również przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną RDLP, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie,

- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z Regulaminem organizacyjnym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie lub pracowników ich zastępujących,
  - 6) komórce organizacyjnej prowadzącej zamówienia – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w strukturze biura RDLP w Krośnie, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym ma przypisane zadania w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Terminy na dokonanie poszczególnych czynności w ramach procedury udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, oblicza się według zasad Kodeksu cywilnego.
6. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad:
- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot zamówienia i inni pracownicy w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 7 odpowiadają za:
- 1) przygotowanie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzenie dokumentów dotyczących zamówienia, np. ogłoszenia o przetargu, zaproszenia ofertowego, wzoru umowy itp.,
  - 2) podpisanie umowy z Wykonawcą, nadzór nad realizacją umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością,
  - 3) dopełnienie wymagań związanych z przekazaniem informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego.
9. Kwoty wartości zamówień podane w postanowieniach niniejszego Regulaminu są kwotami tzw. netto, nie obejmującymi podatku od towarów i usług.

## **§ 2**

### **Plan zamówień publicznych**

1. Po zatwierdzeniu prowizorium planu finansowo-gospodarczego, kierownicy komórek organizacyjnych składają do komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne zestawienie wszystkich planowanych na kolejny rok gospodarczy zamówień publicznych przewidzianych do udzielenia w zakresie wykonywanych przez daną komórkę zadań. Zestawienie planowanych przez komórkę organizacyjną zamówień sporządza się zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Na podstawie otrzymanych zestawień, komórka organizacyjna prowadząca zamówienia publiczne sporządza Plan zamówień publicznych w postaci zbiorczego, chronologicznego zestawienia zamówień publicznych przewidzianych do udzielenia na kolejny rok gospodarczy.
3. Po zatwierdzeniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok, jeżeli wystąpiły zmiany względem prowizorium planu, kierownicy komórek organizacyjnych składają do komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne aktualizację planu zamówień publicznych według załącznika nr 2..

## **§ 3**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

Przed wszczęciem postępowania należy ustalić wartość zamówienia na podstawie jednej z metod:

- 1) rozeznania rynku, które może mieć formę:
  - a) odpowiedzi cenowej od wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej lub osobistej,
  - b) oferty wykonawców lub wydruku informującego o ofercie wykonawców ze stron internetowych,
- 2) analizy zamówień prowadzonych przez RDLP w Krośnie lub innych zamawiających, dotyczących przedmiotu zamówienia tożsamego z zamówieniem, po uwzględnieniu cenowych uwarunkowań obowiązujących na rynku danego zamówienia obejmujących porównywalny/zbliżony przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zakresu i specyfiki aktualnego zamówienia,
- 3) kosztorysów inwestorskich,
- 4) kalkulacji własnych Zamawiającego w sytuacjach wymagających indywidualnego sposobu szacowania wartości zamówienia.

## **§ 4**

### **Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek sporządzony lub zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia opiniują:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne w zakresie możliwości udzielenia zamówienia w trybie nieobjętym przepisami ustawy Pzp.

oraz

- 2) pracownik Wydziału Analiz i Planowania w zakresie możliwości sfinansowania zamówienia zgodnie z prowizorium/planem finansowo-gospodarczym.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 1 powinna zawierać co najmniej:

- 1) potwierdzenie, że zamówienie może być udzielone bez stosowania ustawy Pzp,
- 2) akceptację trybu udzielenia zamówienia wskazanego we wniosku, o którym mowa w ust. 1, albo wskazanie propozycji innego trybu udzielenia zamówienia, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

4. Zamówień o wartości do kwoty 3 tys. zł można dokonać bez konieczności sporządzania wniosku i opinii o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2, za zgodą pisemną lub ustną udzieloną przez kierownika Zamawiającego.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi wyznaczony pracownik, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku zamówień o wartości od kwoty 80 tys. zł oraz w przypadku zamówień o wartości poniżej tej kwoty, ale przeprowadzanych w trybie przetargu otwartego należy powołać Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania. Komisję przetargową powołuje kierownik Zamawiającego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

## § 5

### Tryby udzielania zamówień

1. Procedury konkurencyjne to: przetarg otwarty, zapytanie ofertowe i porównanie cen.
2. **Przetarg otwarty** polega na dotarciu do jak największej liczby wykonawców, co jest realizowane przez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej: [https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp\\_krosno](https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp_krosno). Dodatkowo ogłoszenie może być opublikowane w prasie i innych mediach.
3. **Zapytanie ofertowe** polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji do co najmniej 2 wykonawców. Zapytanie ofertowe może zostać sporządzone z wykorzystaniem przykładowego formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wzór przykładowego formularza zapytania ofertowego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu może być modyfikowany stosownie do potrzeb.
4. **Porównanie cen** polega na wyborze oferty o najniższej cenie spośród ofert na danego rodzaju towar lub usługę stanowiących przedmiot zamówienia, pozyskanych bezpośrednio od wykonawców lub pozyskanych ze stron

internetowych, w liczbie nie mniejszej niż 2 oferty. Pozyskanie ofert bezpośrednio od wykonawców powinno nastąpić pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail.

5. **Procedura niekonkurencyjna** to tryb wyboru bezpośredniego, który polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy po dokonanych uzgodnieniach bezpośrednich lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## **§ 6**

### **Sposób prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia**

1. Do kwoty poniżej 80 tys. zł można udzielić zamówienia bez konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej, po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika Zamawiającego (załącznik nr 1).
2. Od kwoty 80 tys. zł należy dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej.
3. W przypadku procedur konkurencyjnych dopuszcza się negocjowanie cen lub innych warunków zamówienia z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu ulepszenia tych ofert. W przypadku trybu przetargu otwartego, negocjacje są dopuszczalne jeżeli zostały przewidziane w warunkach przetargu. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie przyjętej przez Zamawiającego oraz powinny obejmować wszystkich wykonawców w jednakowym zakresie, z zachowaniem zasady równego traktowania. Negocjacje prowadzi Komisja przetargowa w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 6 albo zespół składający się z co najmniej dwóch pracowników wyznaczonych przez kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku pozostałych zamówień.
4. W uzasadnionych przypadkach dotyczących w szczególności zamówień: ekspertyz, analiz i opinii, usług prawnych, wyboru prelegentów, trenerów, wykładowców oraz podmiotów opracowujących materiały do konferencji, prelekcji itp., usług szkoleniowych lub wymagających pilnej potrzeby realizacji zamówienia (np. w celu usunięcia awarii) wyboru wykonawcy można dokonać bez stosowania procedury konkurencyjnej, także w tych sytuacjach, w których wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 80 tys. zł. W takiej sytuacji we wniosku o zamówienie właściwa rzeczowo komórka organizacyjna powinna zamieścić uzasadnienie propozycji wyboru wykonawcy bez stosowania procedury konkurencyjnej.
5. Przetarg otwarty wszczynany jest poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej: [https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp\\_krosno](https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp_krosno), a oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
6. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu otwartego zawiera następujące elementy:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
  - 3) najważniejsze warunki realizacji zamówienia (jeżeli występuje umowa to jej projekt lub istotne wymagania),
  - 4) kryteria oceny ofert,

- 5) sposób złożenia oferty,
  - 6) termin złożenia oraz otwarcia ofert,
  - 7) informację o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego.
7. Stosownie do potrzeb oraz w zależności od specyfiki zamówienia, w ogłoszeniu o zamówieniu w trybie przetargu otwartego można określić także:
- 1) warunki udziału w postępowaniu,
  - 2) obowiązek wniesienia wadium,
  - 3) formę i sposób wniesienia wadium,
  - 4) wymagania dotyczące przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych, lub udzielenia licencji lub udzielenia innego rodzaju prawa do korzystania przez Zamawiającego z wykonanego przedmiotu zamówienia,
  - 5) wymagania dotyczące posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody związane z prowadzoną przez wykonawcę działalnością,
  - 6) wymagania dotyczące udzielenia gwarancji jakości,
  - 7) inne szczegółowe wymagania adekwatne do przedmiotu zamówienia.
8. Opis przedmiotu zamówienia i wymagania przetargowe, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji warunków zamówienia, będącej załącznikiem do ogłoszenia o przetargu.
9. W warunkach przetargowych zawiera się obligatoryjnie następujące wymagania:
- 1) oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą podlegać ocenie,
  - 2) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą podlegać ocenie,
  - 3) Zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez podania przyczyny,
  - 4) Zamawiający ma prawo odwołać przetarg przed terminem otwarcia ofert bez podania przyczyny,
  - 5) Zamawiający ma prawo wprowadzić zmiany w wymaganiach przetargowych przed wyznaczonym terminem składania ofert.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego stosuje się przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego.
11. Ostateczna treść ogłoszenia o przetargu podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.
12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki realizacji zamówienia,
  - 3) termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę
  - 4) kryteria oceny ofert,
  - 5) zastrzeżenie, że Zamawiający ma prawo zamknąć postępowanie bez wyboru oferty, bez podania przyczyny oraz zastrzeżenie, że zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy,
  - 6) informację o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego.
13. W przypadku trybu zapytania ofertowego, Zamawiający ma prawo nie przyjmować tych ofert, które zostały złożone przez wykonawców niezaproszonych do ich złożenia.

14. W przypadku trybów konkurencyjnych zapytania ofertowego i przetargu otwartego, jeżeli będą zastosowane pozacenowe kryteria oceny ofert, złożonym ofertom przyznaje się punkty, zgodnie ze sposobem określonym odpowiednio w treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia o przetargu.
15. W przypadku trybów konkurencyjnych przetargu otwartego i zapytania ofertowego, jako załącznik odpowiednio do ogłoszenia o przetargu lub zapytania ofertowego można wykorzystać przykładowy wzór formularza ofertowego stanowiący załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela kierownik Zamawiającego po przeprowadzonym postępowaniu, z wyłączeniem tych przypadków, w których udzielenie zamówienia publicznego nie wymaga zawarcia pisemnej umowy.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie przetargu otwartego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej [https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp\\_krosno](https://platformazakupowa.pl/pn/rdlp_krosno) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia podając cenę oraz nazwę firmy lub imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej podmiotu któremu udzielono zamówienia.
3. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w trybie zapytania ofertowego, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wszystkim, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe podając cenę oraz nazwę firmy lub imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej podmiotu któremu udzielono zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia od kwoty 30 tys. zł wymaga formy pisemnej umowy, która musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin i miejsce realizacji,
  - 3) wysokość wynagrodzenia,
  - 4) warunki i termin płatności,
  - 5) warunki odbioru przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku robót budowlanych, umowa w formie pisemnej jest wymagana bez względu na wartość zamówienia.
6. W przypadku realizacji dostaw lub usług w obiektywnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 tys. zł bez zawierania pisemnej umowy w sytuacji, gdy potwierdzenie zawarcia umowy, warunków umowy oraz faktu jej należytego wykonania może nastąpić w inny sposób, np. w oparciu o korespondencję e-mail, dokumenty zakupu (faktury, rachunki) lub inne środki dowodowe, a zobowiązania Wykonawcy wynikające z tytułu rękojmi lub gwarancji, są ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji wystarczające.
7. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zawarcie umowy według wzoru lub na warunkach określonych szczegółowo przez samego Wykonawcę. Dotyczy to w szczególności umów na: usługi telekomunikacyjne w tym dostawę internetu, usługi dystrybucji energii elektrycznej, sprzedaż energii elektrycznej, dostawę wody, odbiór ścieków, rachunku bankowego, usług pocztowych, usług

odbioru odpadów lub innych podobnych umów zawieranych przy wykorzystaniu wzorca umowy w rozumieniu przepisu art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego.

8. Umowy powinny być zawierane na czas oznaczony, nie dłuższy niż cztery lata, z tym zastrzeżeniem że wartość wynagrodzenia Wykonawcy w całym okresie obowiązywania umowy nie może osiągnąć kwoty 170 tys. zł.
9. Umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony, pod warunkiem że w toku ich realizacji kwota wynagrodzenia Wykonawcy nie osiągnie wartości wskazanej w przepisie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy, zobowiązana jest do bieżącego monitorowania wartości wynagrodzenia wypłaconego Wykonawcy, tak aby przed osiągnięciem kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, nastąpiło rozwiązanie umowy.
10. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej lub dokumentowej w przypadku nabywania towarów lub usług od innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. Umowa powinna określać podstawowe warunki, w tym kwotę odpłatności oraz termin realizacji.

## **§ 8**

### **Zasady dokumentacji postępowania o zamówienie**

1. Pracownik lub Komisja przetargowa prowadząca postępowanie dokumentuje czynności podjęte w ramach postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, oferty złożone przez wykonawców lub wydrukowane ze stron internetowych, ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, korespondencję prowadzoną z wykonawcami.
2. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce organizacyjnej właściwej merytorycznie z uwagi na przedmiot zamówienia, zgodnie z instrukcją Kancelaryjną, obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Z czynności postępowania o udzielenie zamówienia w trybach konkurencyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, sporządza się protokół. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 9**

### **Kontrola wewnętrzna zamówień**

W przypadku zamówień o wartości od kwoty 80 tys. zł, przed zawarciem umowy (bez względu na formę jej zawarcia), dokumenty zamówienia podlegają ocenie pod względem zgodności z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie przez komórkę organizacyjną prowadzącą zamówienia publiczne w biurze RDLP w Krośnie.