

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE RDLP W KROŚNIE**

### **§ 1 (zakres Regulaminu)**

**1. Niniejszy Regulamin określa:**

- 1) obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych RDLP w Krośnie 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. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej Ustawą lub Ustawą Pzp.

**2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krośnie,
- 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 (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) komórce organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne – 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,
- 6) Komisji lub Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ust. 1 i art. 54 ust. 1 ustawy Pzp.

**1. 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) Przedkłada do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi wniosek o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje zawarte w pkt. 1-5 powyżej,
- 7) Na wniosek przewodniczącego Komisji przetargowej sporządza projekt odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące 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 wszystkimi wymaganiami wynikającymi z realizacji umów w oparciu o przepisy ustawy Pzp,
- 10) Sporządza, we współpracy z komórką organizacyjną prowadzącą zamówienia publiczne, ogłoszenie o zmianie umowy dokonanej na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp,
- 11) Sporządza, we współpracy z komórką organizacyjną prowadzącą zamówienia publiczne, ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie art. 448 ustawy Pzp, w terminie do 30 dni od jej zakończenia,
- 12) Sporządza raport z realizacji zamówienia w sytuacji gdy wystąpią przesłanki określone w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, w terminie miesiąca od sporządzenia protokołu odbioru robót lub uznania umowy za wykonaną a także w sytuacji rozwiązania umowy.

**2. Komórka organizacyjna prowadząca zamówienia publiczne:**

- 1) Koordynuje udzielanie zamówień publicznych w biurze RDLP w Krośnie,
- 2) Po weryfikacji wniosku komórki organizacyjnej o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniośkuje 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, platforma zakupowa),
- 5) Sporządza i dokonuje korekt rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 Ustawy,
- 6) Współpracuje z właściwą komórką organizacyjną przy realizacji czynności wymienionych w ust. 1 pkt 10 i pkt 11.

### § 3

#### (powołanie Komisji przetargowej)

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Pzp, każdorazowo w drodze decyzji kierownika Zamawiającego, powoływana jest 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 przetargowej)

1. Członkowie Komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji przetargowej 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, w tym o wystąpieniu konfliktu interesów.
3. Członkowie Komisji przetargowej 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 przetargowej)

1. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji przetargowej 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 przetargowej 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)

Członkowie Komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia:

- 1) 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,
- 2) 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 przetargowej)

1. Odwołanie członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu lub z innych ważnych przyczyn.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej 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 przetargowej wnioskuję 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 wnioskuję do kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu osobowego Komisji przetargowej.

## § 8

(obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej)

1. Pracami Komisji przetargowej 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 przetargowej)

Do obowiązków sekretarza Komisji przetargowej 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) przesyłanie, 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 przetargowej)

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 przetargowej)

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

§ 13  
(otwarcie ofert)

1. Przewodniczący Komisji przetargowej 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.
2. Sekretarz Komisji bezpośrednio po otwarciu ofert podaje na stronie internetowej informacje wskazane w § 9 pkt 8 oraz na podstawie art. 81 Ustawy przekazuje 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 wykluczenia na podstawie przepisów odrębnych, jeżeli takie przepisy mają zastosowanie,
- 3) ustala czy oferta Wykonawcy nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 226 Ustawy,
- 4) zgodnie z art. 128 Ustawy określa czy konieczne jest wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów oświadczeń lub pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 5) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub dokumentów,
- 6) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia wykonawców o poprawieniu omyłki,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) 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 przetargowa 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:
  - 1) 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,
  - 2) wykonawcach których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt 1, 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 przetargowej 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 w biurze RDLP w Krośnie wchodzi w życie w dniu wskazanym w treści Zarządzenia Dyrektora RDLP w Krośnie wprowadzającego niniejszy Regulamin.