

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
DYREKTORA CENTRUM INFORMACYJNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych oraz
innych zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych
w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych”
Znak: DA.0210.2.2021

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych¹ – w wykonaniu zadania Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, wynikającego z funkcji kierownika zamawiającego, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz innych przepisów stanowiących o niestosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych²
– zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych oraz innych zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem wejścia w życie zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 31 maja 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych wraz z Aneksem z dnia 1 lipca 2019 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2021 roku.


DYREKTOR
Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych
dr Michał Cieplucha

¹ § 3 ust. 1 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia celów, zadań oraz zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (GD.M.013.1.2019) stanowi, że: „Centrum zarządza, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.”, a § 4 ust. 1 tego samego zarządzenia stanowi, że: „Dyrektor Centrum samodzielnie kształtuje podział zadań i kompetencji oraz samodzielnie ustala regulaminy obowiązujące w Centrum.”

² Art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) stanowi, że „Przepisy ustawy stosuje się do udzielania: 1. zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych.”

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130 000 złotych oraz innych zamówień
niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych
w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych (zwanym dalej „CILP” lub „Zamawiającym”) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług (zwana dalej „wartością szacunkową”) jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz inne zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane w sposób określony w regulaminie, bez obowiązku stosowania trybów i sposobów procedowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu:
 - a) dzielenia zamówień na odrębne zamówienia, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - b) zaniżania wartości zamówienia;
 - c) wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia- mającego na celu uniknięcie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przed wszczęciem procedury zakupowej, pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia określa z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia na podstawie np. stron internetowych z opisem towaru/usługi/roboty budowlanej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia i ceną, wiadomości mailowych z informacją na temat ceny za dany towar/usługę/robotę budowlaną odpowiadającą przedmiotowi zamówienia, wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia uzyskanych z rynku podobnych zamówień lub każdego innego dokumentu, który zawiera informację na temat ceny za dany przedmiot zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy CILP dysponuje środkami na sfinansowanie zamówienia.
5. Wartość szacunkową zamówienia określa się w złotych polskich.
6. Wartość szacunkową zamówienia określa się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury zakupowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury zakupowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po określeniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem procedury zakupowej należy uaktualnić wartość szacunkową zamówienia.

8. Określenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz, jeśli to możliwe, załączonych do niej dokumentów potwierdzających.
9. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia obowiązany jest w szczególności zadbać o to, aby wydatki dokonywane były w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. Postanowień dotyczących procedur określonych w § 1 ust. 8, § 3 - § 7 regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 3 000 złotych netto, przy czym decyzję o zamówieniu do kwoty mniejszej niż 1 000 złotych netto może podjąć kierownik wydziału CILP w uzgodnieniu - w postaci papierowej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - z Głównym Księgowym CILP; w pozostałych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor CILP lub osoba przez niego upoważniona.
2. Obowiązek sporządzenia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu dotyczy zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 1 000 złotych netto. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia rejestruje wniosek w systemie EZD, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 jest dowód księgowy.

§ 3

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 3 000 złotych netto, a mniejszej niż 25 000 złotych netto, w celu wyboru wykonawcy stosuje się rozeznanie rynku prowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. pocztą mailową lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych.
2. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia sporządza notatkę w sprawie określenia wartości szacunkowej zamówienia i - jeśli to możliwe - gromadzi dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 8 regulaminu, wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, uzyskuje podpisy akceptujące osób sprawujących funkcje, o których mowa we wzorze wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu oraz zgodę Dyrektora CILP lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 jest dowód księgowy i - w zależności od decyzji kierownika wydziału CILP - umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 4

1. Jednorazowych zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 25 000 złotych netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty określonych poniżej.
2. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia sporządza notatkę w sprawie określenia wartości szacunkowej zamówienia i - jeśli to możliwe -

- gromadzi dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 8 regulaminu, wypełnia wnioski, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, uzyskuje podpisy akceptujące osób sprawujących funkcje, o których mowa we wzorze wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu oraz zgodę Dyrektora CILP lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Pozyskiwanie ofert od wykonawców odbywa się na podstawie:
 - a) zaproszenia do składania ofert zamieszczonego do wiadomości publicznej w Internecie: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej CILP lub na stronie, na której prowadzona jest procedura lub na elektronicznej platformie zakupowej, z możliwością poinformowania wykonawców, co do których pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia dysponuje informacją, że byliby zdolni do wykonania zamówienia;
albo
 - b) zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej: osobiście, drogą pocztową, kurierem lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, np. pocztą mailową lub poprzez elektroniczną platformę zakupową;
 4. Zapytania ofertowe kieruje się co najmniej do 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.
 5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty mogą stanowić w szczególności: cena, koszt eksploatacji, okres gwarancji, walory użytkowe, estetyczne i jakościowe.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. a) i b) stanowiące podstawę pozyskania ofert zawierają co najmniej:
 - określenie przedmiotu zamówienia wraz z pożądanym terminem jego wykonania;
 - kryteria wyboru oferty;
 - sposób złożenia oferty;
 - termin i miejsce złożenia oferty;
 - żądanie załączenia do oferty dokumentu, z którego wynika upoważnienie do złożenia w imieniu wykonawcy oświadczenia woli w zakresie podpisania oferty, jeśli nie wynika to z właściwego rejestru;
 - informację o ochronie danych osobowych, zgodnie z RODO;
 - informację o tym, że zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 ustawy Kodeks cywilny, ani nie stanowi zaproszenia do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy Kodeks cywilny;
 - projekt umowy lub ogólne warunki umowy dotyczące realizacji zamówienia.
 7. Jeżeli pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia skierował zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, a w rezultacie otrzymał tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
 8. Jeżeli pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia skierował zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, a w rezultacie nie otrzymał żadnej oferty, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, co należy udokumentować sporządzając notatkę służbową.
 9. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym miejscu i terminie. W przypadku wpływu oferty po wyznaczonym terminie, pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia nie rozpatruje takiej oferty i zwraca ją do wykonawcy bez otwierania/rozpatrywania.
 10. Przebieg oraz wyniki procedowania w kierunku wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia dokumentuje w formularzu wyboru oferty stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

11. Zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 udziela się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.

§ 5

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub koniecznością udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy lub niezwłoczną potrzebą udzielenia zamówienia, dopuszcza się możliwość udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 3 000 złotych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora CILP lub osoby przez niego upoważnionej, z pominięciem zasad, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 3 oraz w § 4 ust.1 i ust. 3-10. W takim przypadku brak jest obowiązku sporządzania notatki służbowej z rozeznania rynku wg załącznika nr 2 do regulaminu oraz formularza wyboru oferty wg załącznika nr 3 do regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

§ 6

1. Niezależnie od wartości zamówienia i przyjętego sposobu procedowania, dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia sporządza notatkę służbową.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość unieważnienia procedury albo zaniechania zawarcia umowy.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1 ust. 8, w § 3, § 4 i § 5 przechowuje pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia, przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

1. Umowy przed ich podpisaniem przez Dyrektora CILP lub osobę przez niego upoważnioną muszą uzyskać akceptację w szczególności kierownika wydziału CILP, radcy prawnego oraz Głównego Księgowego CILP.
2. Umowy sporządza się w 2-ch egzemplarzach, po 1-ym egzemplarzu dla każdej ze stron.
3. Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia jest zobowiązany przekazać niezwłocznie po podpisaniu umowy przez obie strony, oryginał umowy w postaci papierowej, zawierający parafy i akceptacje do Wydziału Administracji, w celu nadania numeru zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Wydział Administracji rejestruje umowę w systemie EZD oraz przechowuje jej oryginał w postaci papierowej.
5. Za realizację zawartej umowy odpowiada kierownik wydziału CILP, w którym zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia.
6. Dowody księgowe muszą zawierać numer umowy, na podstawie której zostały wystawione.
7. Zobowiązuje się kierownika wydziału CILP, w którym zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia, do monitorowania poprawności otrzymanych dowodów księgowych od wykonawców, w szczególności pod względem uwidocznionych kwot oraz numerów umów, na podstawie których dowody księgowe zostały wystawione.

§ 8

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2021 r.



DYREKTOR
Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych
Michał Cieplucha

.....
zespół / wydział wnioskujący

Warszawa, dn.

Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego niepodlegającego ustawie
Prawo zamówień publicznych
- dostawa / usługa / robota budowlana *

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Uzasadnienie zakupu:

.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług w zł w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, określona zgodnie z § 1 ust. 8 regulaminu, co w przypadku zawarcia umowy z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej i wystawieniu przez taką osobę rachunku oznacza kwotę „brutto”:

.....

Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości bez podatku od towarów i usług w zł:

.....

Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług w zł:

.....

Pożądany termin realizacji zamówienia :

Czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego za doprowadzenie do udzielenia zamówienia:

.....

..... /data i podpis kierownika zespołu wnioskującego/ /data i podpis kierownika wydziału wnioskującego/

Akceptuję:

.....
/data i podpis Głównego Księgowego CILP/

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis Dyrektora CILP lub osoby przez niego upoważnionej/

* Niepotrzebne skreślić

.....
zespół / wydział**NOTATKA SŁUŻBOWA**z rozeznania rynku na
/określić przedmiot zamówienia/

1. Rozeznanie rynku dokonano u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Nr tel./faksu/ e-mail/ adres Wykonawcy	Data dokonania rozeznania	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Sposób dokonania rozeznania*
1.						
2.						
3.						

2. Proponuję udzielenie zamówienia na

wykonawcy za cenę brutto zł.

3. Załącznikami do niniejszej notatki są:

.....
/data i podpis pracownika/.....
/data i podpis kierownika zespołu wnioskującego/.....
/data i podpis kierownika wydziału wnioskującego/

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis Dyrektora CILP lub osoby
przez niego upoważnionej/

*Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e-mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych itp.)


.....
zespół / wydział**FORMULARZ WYBORU OFERTY**


Pracownik odpowiedzialny za doprowadzenie do udzielenia zamówienia:

Data:

Rodzaj zamówienia*:

Opis przedmiotu zamówienia					
Data i miejsce zamieszczenia zaproszenia do składania ofert/ Data przesłania zapytań ofertowych do Wykonawców		Sposób przesłania zapytań ofertowych		Wyznaczony termin składania ofert	

	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty
Oferta 1			
Oferta 2			
Oferta 3 <i>(ew. dodać wiersze)</i>			

	Cena w zł		Inne kryteria
	netto	brutto	
Oferta 1			
Oferta 2			

Oferta 3 (ew. dodać wiersze)			
---------------------------------	--	--	--

Wybrano ofertę nr.....

Uzasadnienie wyboru:.....

.....

Sposób realizacji zamówienia:.....

Termin płatności:.....

Termin realizacji:.....

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/data i podpis kierownika zespołu wnioskującego/

.....
/data i podpis kierownika wydziału wnioskującego/

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis Dyrektora CILP lub osoby
przez niego upoważnionej/

**Należy określić rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)*