

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W NADLEŚNICTWIE GŁOGÓW,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość, obliczona zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku, jest mniejsza niż 130 000 zł.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Przy udzielaniu zamówień zgodnie z niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek,
 - b) wszyscy pracownicy jednostki, którzy ze względu na zakres czynności wnioskuje o wydatkowanie środków Nadleśnictwa.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie wniosku do Nadleśniczego, przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością, odpowiada pracownik, który ze względu na swój zakres obowiązków prowadzi postępowanie.
6. Koordynator ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie wydaje opinię w zakresie stosowania trybów udzielania zamówień, natomiast Główny Księgowy opinię do wniosku w zakresie środków posiadanych na realizację zamówienia.
7. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) zamówień pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - b) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii wymagającej natychmiastowego usunięcia.

§2

Plan postępowań jednostki

1. Do 14 dni po akceptacji założeń do planu finansowo-gospodarczego na dany rok (zatwierdzenia prowizorium), pracownicy merytoryczni poszczególnych działów dokonują analizy planowanych dostaw, usług i robót budowlanych oraz ustalają przewidywany termin ich realizacji.
2. Zakres rzeczowy wraz ze skróconym opisem przedmiotu zamówienia, terminem realizacji oraz wartością przewidywanych zamówień do kwoty 130 000 zł, pracownicy merytoryczni przekładają w formie elektronicznej Koordynatorowi ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
3. Koordynator ds. zamówień publicznych, w oparciu o dane przedstawione przez pracowników merytorycznych, sporządza i przekłada Nadleśniczemu plan zamówień przewidywanych do udzielenia na kolejny rok wraz z propozycją zastosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z niniejszym Regulaminem. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 – Plan postępowań jednostki.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik prowadzący postępowanie ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
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 przekracza kwotę 130 000 zł pracownik, który prowadzi postępowanie, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
6. Jeśli oszacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł pracownik, który ze względu na swój zakres obowiązków 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.

§ 4

Tryby udzielania zamówień

1. Procedury konkurencyjne to: przetarg otwarty, zapytanie ofertowe i porównanie cen.
 - 1.1. **Przetarg otwarty** polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. strona internetowa, BIP, lokalna prasa). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
 - 1.2 **Zapytanie ofertowe** polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert (pisemnie lub pocztą elektroniczną), do co najmniej 2 wykonawców.

Zapytanie ofertowe kierowane do Wykonawców należy dołączyć do protokołu, o którym mowa w § 8 pkt 1, przy czym zapytanie lub zaproszenie może zostać wysłane do Wykonawców najwcześniej w dniu akceptacji wniosku, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.

Zapytanie ofertowe kierowane do Wykonawców powinno zawierać co najmniej: 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres Zamawiającego; 2) opis przedmiotu zamówienia; 3) sposób i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail pracownika prowadzącego postępowanie, na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną; 4) termin wykonania zamówienia; 5) opis sposobu przygotowania oferty; 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny; 7) projekt umowy – jeśli w ramach zamówienia będzie zawierana umowa.
 - 1.3 **Negocjacje cenowe** polegają na wystosowaniu zaproszenia do negocjacji, do co najmniej 2 wykonawców. Szablon zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Zaproszenie do negocjacji kierowane do Wykonawców należy dołączyć do protokołu, o którym mowa w § 8 pkt 1, przy czym zaproszenie może zostać wysłane do Wykonawców najwcześniej w dniu akceptacji wniosku, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
 - 1.4 **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. Udokumentowane porównanie cen należy dołączyć do protokołu, o którym mowa w § 8 pkt 1.
- 4.2 **Wybór z wolnej ręki** polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.

§ 5

Sposób udzielenia zamówienia

1. Jednorazowy zakup do kwoty 3 tys. zł można dokonać bez sporządzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 2, na podstawie ustnej zgody kierownika działu (w przypadku komórek organizacyjnych nieposiadających kierowników zgodę wydaje Nadleśniczy).
2. Zamówień do kwoty 30 tys. zł. należy dokonywać w procedurze konkurencyjnej (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, porównanie ofert). Dopuszcza się, aby zamówienie do kwoty 30 tys. zł udzielić bez konieczności przeprowadzenia

postępowania w procedurze konkurencyjnej, tj. w trybie wyboru z wolnej ręki, jednak wymaga to szczegółowego uzasadnienia we wniosku.

3. Zamówienia, którego szacunkowa wartość wynosi od 30 tys. zł do 130 000 zł, należy dokonywać w procedurze konkurencyjnej.
4. 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 przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności wyjaśniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania wraz z opinią radcy prawnego.

§ 6

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się zgodnie z systemem EKD funkcjonującym w Nadleśnictwie, z zastrzeżeniem § 5 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, następuje na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie, po uzyskaniu opinii, o których mowa w §1 pkt. 6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik przekazuje zaopiniowany wniosek do Nadleśniczego, który podejmuje decyzję w sprawie złożonego wniosku.
4. Po akceptacji wniosku przez Nadleśniczego pracownik prowadzący wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 1, zgodnie z określonym we wniosku trybem.
5. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania przewidywane jest zawarcie umowy z Wykonawcą, to po akceptacji ww. wniosku pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje również projekt umowy, o którym mowa w § 8 pkt 3 i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem prowadzi pracownik, którego ze względu na zakres czynności dotyczy zamówienie lub powołana przez Nadleśniczego komisja, licząca co najmniej 3 osoby.
7. Komisję każdorazowo powołuje Nadleśniczy akceptując wniosek, jeżeli jego szacunkowa wartość Zamówienia przekracza kwotę 30 tys. zł oraz w przypadku zastosowania procedury wyboru Wykonawcy w trybie przetargu otwartego.
8. Wyznaczona komisja przetargowa składa się minimum z trzech osób, w tym:
 - kierownika komórki prowadzącej postępowanie lub innej zaproponowanej przez niego osoby (wyjątek stanowią komórki organizacyjne, które nie posiadają kierownika - w takim przypadku przewodniczącego komisji, a jeśli zaistnieje taka potrzeba skład całej komisji, wyznacza Nadleśniczy),
 - koordynatora ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie,
 - pracownika prowadzącego postępowanie.

§ 7

Kryteria oceny ofert

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest koszt nabycia (np. cena i koszt transportu towaru). W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności takie jak: jakość, parametry techniczne, serwis, termin wykonania 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.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Osoba lub komisja przetargowa prowadząca postępowanie wnioskuje do Nadleśniczego o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiając protokół z otwarcia ofert (Załącznik nr 4) lub protokół z negocjacji (Załącznik nr 5). Wybór następuje po akceptacji przez Nadleśniczego protokołu z otwarcia ofert lub protokołu z negocjacji.
2. Udzielenie zamówienia powyżej kwoty 3 tys. zł, z wyjątkiem zapisanym w pkt 6 niniejszego paragrafu, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, która musi zawierać co najmniej: datę i miejsce zawarcia umowy, określenie stron umowy, określenie przedmiotu umowy, termin i miejsce realizacji umowy, wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, warunki i termin płatności, warunki odbioru przedmiotu zamówienia, podpisy stron umowy.
3. W przypadku robót budowlanych zawarcie umowy jest obligatoryjne, bez względu na jej wartość.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
5. W przypadku realizacji dostaw przy zastosowaniu trybów, o których mowa w § 4 w pkt 1.2., 1.3 i 1.4 udzielenie zamówienia pow. 3 tys. zł. może nastąpić bez zawierania umowy w sytuacji, gdy potwierdzeniem dostaw jest faktura VAT, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji są, ze względu na przedmiot zamówienia i sposób realizacji, wystarczające. W przypadku zastosowania trybu określonego w § 4 w pkt 1.1, udzielenie zamówienia następuje zawsze poprzez zawarcie umowy.
6. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa § 4 pkt 1.1 Regulaminu, informacje o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W informacji o udzieleniu zamówienia

podaje się nazwę firmy, imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, a także cenę oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

7. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 1.2 i 1.4 Regulaminu, informacje o udzieleniu zamówienia przekazuje się, niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą wszystkim, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. Postępowanie przetargowe unieważnia się w przypadku:
 - a. gdy nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełnia warunków postępowania;
 - b. kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c. uznania niemożności wykonania zamówienia z uwagi na rażąco niskie ceny złożone w ofertach;
 - d. wystąpienia zmiany okoliczności powodujących, że realizacja zamówienia jest niecelowa lub zaistnienia innych nadzwyczajnych okoliczności.

§ 9

Zasady dokumentacji

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

Integralną część regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Plan postępowań jednostki,
2. Załącznik nr 2 – Zaproszenie do negocjacji,
3. Załącznik nr 3 – Wniosek,
4. Załącznik nr 4 – Protokół z otwarcia ofert,
5. Załącznik nr 5 – Protokół z negocjacji.


NADLEŚNICZY
dr inż. Piotr Brzoździński