



Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Oleszyce o wartości mniejszej niż 130 000 złotych oraz zamówień wskazanych w art. 11 ust.5 pkt. 6 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

§1

(zakres regulaminu)

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin określa zasady, procedury, obowiązki poszczególnych komórek oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień w Nadleśnictwie Oleszyce z pominięciem zakupów dokonanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP, których wartość netto zawiera się w przedziale od 10 000 złotych do 130 000 złotych obliczonej w oparciu o przepisy Ustawy.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. racjonalnego gospodarowania środkami, w tym wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy działów wnioskujących oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie Oleszyce.
5. Dla zdefiniowania pojęć użytych w niniejszym regulaminie stosuje się art. 7 Ustawy „Słowniczek”

§2

(sposób określania szacunkowej wartości zamówienia)

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia w porozumieniu z kierownikiem swojego działu szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym lub w jego prowizorium.
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy, za co odpowiedzialna jest osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się złotych zgodnie z art. 28 - 36 Ustawy.



§3

(zamówienia o wartości netto do 20 000 PLN)

1. Zamówienia o szacunkowej wartości netto nie przekraczającej 20 000 PLN prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Zamówienia o szacunkowej wartości netto do 20 000 PLN można udzielić bez konieczności przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej lecz po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
3. Zamówienia o szacunkowej wartości netto powyżej 10 000 PLN rejestrowane są przez osobę pełniącą obowiązki koordynatora zamówień publicznych.
4. Zakup paliw, materiałów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży w pojazdach należących do Nadleśnictwa Oleszyce w trakcie wyjazdów służbowych, usuwanie awarii, remonty, organizacji wycieczki oraz realizacji zamówień do 10 000 PLN, można dokonać bez konieczności sporządzania wniosku o którym mowa w ust. 1.

§4

(zamówienia o wartości netto od 20 000 PLN do 80 000 PLN)

1. Zamówienia o szacunkowej wartości netto od 20 000 do 80 000 PLN prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości netto od 20 000 PLN do 80 000 PLN zaleca się dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej. W celu rozpoczęcia postępowania przetargowego sporządza się wniosek do kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
3. W uzasadnionych przypadkach wyboru wykonawcy można dokonać w trybie niekonkurencyjnym, po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.

§5

(zamówienia o wartości netto od 80 000 PLN do 130 000 PLN)

1. Zamówienia o szacunkowej wartości netto od 80 000 PLN do 130 000 PLN prowadzi powołana we wniosku komisja. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości netto od 80 000 PLN do 130 000 PLN zaleca się dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej. W celu rozpoczęcia postępowania przetargowego sporządza się wniosek do kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
3. W uzasadnionych przypadkach wyboru wykonawcy można dokonać w trybie niekonkurencyjnym w uzgodnieniu z kierownikiem swojego działu po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
4. Procedury konkurencyjne, które zaleca się stosować do zamówień określonych w §4 ust. 2 oraz



§5 ust. 2:

- a. **Procedura otwarta** - polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Nadleśnictwa i tablicy ogłoszeń (dodatkowo ogłoszenie może być opublikowane w prasie, platformie zakupowej i innych miejscach) oraz porównaniu i ocenie złożonych ofert i wybraniu najkorzystniejszej z nich. Dopuszcza się również możliwość wysłania informacji o uruchomieniu procedury znanym sobie oferentom, którzy mogą być zainteresowani wykonaniem zamówienia.
 - b. **Procedura zamknięta** - polega na wystosowaniu zaproszenia do złożenia ofert lub zaproszenia do negocjacji do co najmniej 2 wykonawców i wybraniu najkorzystniejszej złożonej oferty. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
 - c. **Procedura porównania cen** - stosuje się w odniesieniu do produktów o ustalonych standardach jakościowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych złożonych pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną, zamieszczonych na stronach internetowych, poprzez analizę rynku lub rozeznanie cenowe w liczbie nie mniejszej niż 2 źródła. Jedynym kryterium oceny ofert jest oferowana cena.
2. Procedura dopuszczona do stosowania w zamówieniach określonych w §3, §4 ust. 3 oraz §5 ust. 3:
- a. **Procedura niekonkurencyjna** - polega na udzieleniu zamówienia jednemu wybranemu wykonawcy i ustaleniu warunków realizacji zamówienia. Zamówienie może być realizowane na podstawie zaakceptowanego wniosku przez Nadleśniczego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.

§6

(sporządzenie umowy)

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN obowiązuje zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Przepisu z ust.1 nie stosuje się w przypadkach wymienionych §3 ust. 4.
3. Umowę o której mowa w ust.1 sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia. Umowa powinna zawierać następujące elementy:
 - a. datę zawarcia umowy;
 - b. numer umowy;
 - c. określenie przedmiotu zamówienia;
 - d. termin i miejsce realizacji;
 - e. kwotę jaką Wykonawca otrzyma za realizację całości przedmiotu zamówienia. W przypadku świadczenia usług powtarzających się okresowo winna to być kwota wynikająca z iloczynu stawki jednostkowej oraz ilości świadczonych usług;
 - f. warunki i termin płatności.

§7

(obowiązki komórek Nadleśnictwa Oleszyce)



- I. Dział merytoryczny (zgodny ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa) właściwy z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:
1. W porozumieniu z osobą pełniącą obowiązki koordynatora zamówień publicznych określa kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 10 000 PLN zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 2. Wycenia szacunkową wartość zamówienia w oparciu o obowiązujące normy i katalogi pracochłonności oraz sporządza wzór kosztorysu ofertowego dla potrzeb dokumentacji przetargowej.
 3. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia.
 4. Wnosi do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania przetargowego określając wstępnie jego tryb, a Kierownik Zamawiającego akceptuje zasadność postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego tryb. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
 5. Wnosi do kierownika zamawiającego (zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym lub jego przewidywaniem na dany rok oraz po konsultacji z działem księgowym) o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
 6. Sporządza wzór umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego lub adwokata oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej przygotowuje umowę do podpisania przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.
 7. Niezwłocznie po podpisaniu umowy o której mowa w ust. 6, sporządza protokół z postępowania. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2 lub nr 3.
 8. Dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający ich weryfikację pod kątem zachowania zasad o których mowa w §1 ust. 3.
 9. Przekazuje komplet dokumentów dotyczących postępowania osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych celem archiwizacji.
 10. Właściwie opisuje dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (faktury) celem odpowiedniego odniesienia (zakres rzeczowy i finansowy) w podsystemie Finanse i Księgowość.
 11. Sprawdza jeden raz w miesiącu właściwe odniesienie dokumentów potwierdzających realizację zamówienia.
 12. W przypadku powzięcia wiadomości o możliwym przekroczeniu umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji umowy podejmuje niezwłocznie działania formalne zapobiegające przekroczeniom.
 13. Przekazuje dokumenty administratorowi strony internetowej celem publikacji na stronie internetowej Nadleśnictwa Oleszyce lub Biuletynu Informacji Publicznej.
- II. Sekretariat Nadleśnictwa Oleszyce:
1. Przyjmuje oferty i wydaje oferentom ich żądanie potwierdzenia przyjęcia oferty.



2. Sporządza listę wpływu ofert zawierającą informacje na temat daty oraz godziny wpływu poszczególnych ofert.
3. Przekazuje oferty i potwierdzenia sekretarzowi Komisji przetargowej lub osobie prowadzącej zamówienie.
4. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Oleszyce.

III. Administrator strony internetowej

1. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na stronie internetowej Nadleśnictwa Oleszyce lub Biuletynu Informacji Publicznej przekazane mu przez osobę prowadzącą postępowanie.

IV. Dział księgowości:

1. Prowadzi rejestr złożonych wadiumów i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek Prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadiumów oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Sprawdza poprawność opisaną dostarczonych przez dział merytoryczny faktur. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kieruje fakturę do ponownego opisanie.

V. Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych:

1. Rejestruje zgodnie z instrukcją kancelaryjną kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości od 10 000 złotych do 130 000 złotych.
2. Przyjmuje i archiwizuje całość dokumentacji przetargowej otrzymanej po zakończeniu postępowania od sekretarza komisji lub osoby prowadzącej postępowanie.
3. Po otrzymaniu pełnej dokumentacji przetargowej wprowadza umowę do rejestru umów w bazie SILP.

§8

(rozliczanie zamówień)

1. Dział merytoryczny właściwy dla danego zamówienia właściwie opisuje i opieczętowane dokumenty (faktury) będące podstawą rozliczenia zamówienia, podając rodzaj zamówienia (podlegające ustawie lub nie) oraz ewentualny numer umowy.
2. Dział Księgowości odnosi księgowane dokumenty do właściwej umowy.
3. Po zrealizowaniu zamówienia dział merytoryczny w terminie 30 dni sprawdza prawidłowość rozliczenia zamówienia w szczególności prawidłowe odkontowanie realizacji w bazie SILP.

§9

(nadzór)

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Kierownicy Działów oraz Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych.
2. Osoby sprawujące nadzór w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do powiadomienia Kierownika zamawiającego.

§10

(kontrola)



Kontrolę nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Inżynierowie nadzoru.
3. Osoby sprawujące kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do powiadomienia Kierownika zamawiającego.

§11

Obowiązki pracowników określone w niniejszym regulaminie stanowią integralną część zakresu czynności i winny być podane do wiadomości pracowników uczestniczącym w procesie Udzielania Zamówień Publicznych.

§12

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

Załączniki:

1. Przykład wniosku o wszczęcie postępowania
2. Przykład protokołu z postępowania – procedura konkurencyjna
3. Przykład protokołu z postępowania – procedura niekonkurencyjna

Zatwierdzam:

.....