



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W NADLEŚNICTWIE OLESZYCE KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA  
LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH**

**§1**

(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa:

1. Zasady i procedury, obowiązki poszczególnych komórek oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Nadleśnictwie Oleszyce, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) zwanej dalej ustawą pzp.
2. Zarządzenie stosowane jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których Nadleśnictwo Oleszyce jest zobowiązane stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 2 ustawy pzp.
3. Dla zdefiniowania pojęć użytych w niniejszym regulaminie stosuje się art. 7 ustawy pzp „Słowniczek”
4. Podmiot przygotowujący i przeprowadzający postępowanie:
  - 4.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
  - 4.2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
  - 4.3. Podmioty, o których mowa w punkcie 4.2 działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

**§2**

(sposób określania szacunkowej wartości zamówienia)

1. Określenie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie art. 28-36 ustawy pzp.

**§3**

(obowiązki komórek Nadleśnictwa Oleszyce)

- I. Dział merytoryczny (zgodny ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa) właściwy z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:
  1. Wybiera najlepszy sposób zaspokojenia potrzeb – analiza potrzeb i wymagań na podstawie art. 83 ustawy pzp,
  2. Wylicza szacunkową wartość zamówienia w oparciu o obowiązujące normy i katalogi



- 
- pracochłonności oraz sporządza kosztorys inwestorski, kosztorys ofertowy i formularz oferty dla potrzeb dokumentacji przetargowej.
3. Sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami ustawy pzp.
  4. Sporządza pisemną analizę potrzeb Zamawiającego zgodnie z art. 83 ustawy pzp (dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne),
  5. Sporządza projekt umowy.
  6. Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania przetargowego określając wstępnie jego tryb, a Kierownik Zamawiającego akceptuje zasadność postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego tryb. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
  7. Wnioskuje do kierownika zamawiającego (zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok oraz po konsultacji z działem księgowym) o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
  8. Przekazuje wniosek osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych nie później niż 5 dni po dacie jego zatwierdzenia celem sporządzenia SWZ oraz publikacji zamówienia.
  9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowuje do podpisania umowę z wykonawcą zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ.
  10. Podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego następuje z zachowaniem terminów określonych w art. 264 ustawy pzp.
  11. Niezwłocznie po podpisaniu umowy przekazuje jej oryginał osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych celem zamieszczenia ogłoszenia w BZP zgodnie z art. 309 ustawy pzp lub przekazania ogłoszenia do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej o którym mowa w art. 265 ustawy pzp,
  12. Właściwie opisuje dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (faktury) celem odpowiedniego odniesienia (zakres rzeczowy i finansowy) w podsystemie Finanse i Księgowość.
  13. Sprawdza jeden raz w miesiącu właściwe odniesienie dokumentów potwierdzających realizację zamówienia.
  14. W przypadku powzięcia wiadomości o możliwym przekroczeniu umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji umowy podejmuje niezwłocznie działania formalne skutkujące nie przekroczeniem realizacji wartościowej umowy.
  15. Przygotowuje opis kryteriów oceny ofert zgodnie z art. 246 ustawy pzp.
  16. Zarządza umową,
  17. Sporządza raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie art. 448 ustawy PZP,
  18. Wyciąga wnioski do uwzględnienia na przyszłość w kolejnych postępowaniach.
- II.** Redaktor wprowadzający Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Oleszyce publikuje na stronie internetowej biuletynu informację z linkiem odsyłającym do strony na platformie zakupowej na której prowadzone jest postępowanie.
- III.** Redaktor zatwierdzający Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Oleszyce po sprawdzeniu poprawności informacji zawartych w publikacji, zatwierdza ich zamieszczenie



na stronie internetowej biuletynu.

**IV.** Upoważniony użytkownik platformy zakupowej publikuje na dedykowanej stronie internetowej Nadleśnictwa Oleszyce [https://platformazakupowa.pl/pn/lasy\\_oleszyce](https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_oleszyce) informacje dotyczące prowadzonego postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującą ustawą.

**V.** Dział księgowości:

1. Prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
2. Główny Księgowy na pisemny wniosek kierownika zamawiającego dokonuje zwrotu lub zatrzymania wadium w sytuacjach określonych w ustawie pzp.
3. Główny Księgowy na pisemny wniosek działu merytorycznego dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie oraz umowie w sprawie zamówienia publicznego.
4. Sprawdza poprawność opisaną dostarczonych przez dział merytoryczny faktur. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kieruje fakturę do ponownego opisanie.

**VI.** Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych:

1. Publikuje wymagane dokumenty w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
2. Administruje kontem w platformie elektronicznej <https://ezamowienia.gov.pl/pl/> w tym zarządza użytkownikami oraz nadaje uprawnienia.
3. Przesyła Redaktorowi wprowadzającemu Biuletynu Informacji Publicznej lub użytkownikowi platformy zakupowej dokumenty dotyczące postępowania celem publikacji.
4. Po otrzymaniu podpisanej umowy, przesyła do publikacji lub zamieszcza ogłoszenia zgodnie z ustawą pzp.
5. Przyjmuje, sprawdza kompletność i archiwizuje w specjalnie do tego celu przeznaczonej szafie całość dokumentacji przetargowej otrzymanej po zakończeniu postępowania od sekretarza komisji zgodnie z Ustawą.
6. Przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**VII.** Osoba na stanowisku ds. pracowniczych:

1. Ma obowiązek dokonania oceny, czy przy realizacji konkretnego zamówienia publicznego na usługi lub roboty budowlane wykonanie określonych czynności będzie zawierało cechy stosunku pracy. Jeśli wystąpią te czynności, to po stronie tej osoby będzie spoczywał obowiązek określenia w opisie przedmiotu zamówienia wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez nią czynności. Podstawą prawną do określenia, czy czynności wykonywane przez pracowników wykonawcy/podwykonawcy polegają na wykonywaniu pracy, stanowi art. 22 § 1 Kodeksu pracy.

### §4

(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) tryb zamówienia oraz 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 podstawowego, ewentualnie zamówień uzupełniających.

§5  
(nadzór)

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Główny Księgowy, Kierownicy Działów, 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.

§6  
(kontrola)

Kontrolę nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

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

§7

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

§8

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem podpisania

Zatwierdzam:

04.03.2021.....

Załączniki:

1. Przykład wniosku o uruchomienie postępowania