

ZARZĄDZENIE NR 10/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa
z dnia 16 marca 2021r.

w sprawie wprowadzenia regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Sieniawa, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych
Znak sprawy: SA.272.16.2021

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28.09.1991 o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 ze zm.) w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Sieniawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem oraz jego przestrzegania.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenia nr 16/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa z dnia 02.10.2017 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieniawa
Janusz Starzak

W załączeniu:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Sieniawa, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Nadleśnictwie Sieniawa, których wartość jest równa lub przekracza kwotę
130 000 złotych**

§ 1

(zakres regulaminu)

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) Zasady, procedury, obowiązki poszczególnych komórek Nadleśnictwa Sieniawa w procesie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Nadleśnictwie Sieniawa, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sieniawa;
 - b) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa
 - c) Ustawie, Ustawie pzp lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2019 r. z późn. zm.), jak również przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - d) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Nadleśnictwa, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym biura Nadleśnictwa Sieniawa.

§ 2

(obowiązki komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Sieniawa)

I. Komórka organizacyjna właściwa z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:

1. Wylicza szacunkową wartość zamówienia:
 - a) określenie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy pzp,
 - b) szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie art. 28 – 36 Ustawy pzp.
2. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami Ustawy pzp.
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. Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania przetargowego. Wzór wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Składa wniosek do osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne / koordynatora zamówień publicznych o przygotowanie postępowania, zawierający informacje zawarte w pkt. 1-5, celem sporządzenia SWZ oraz publikacji zamówienia.
8. Na wniosek przewodniczącego komisji sporządza projekt odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia.
9. Przygotowuje do podpisania umowę z wykonawcą zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ.
10. Podpisanie umowy w sprawie udzielonego zamówienia publicznego następuje z zachowaniem terminów określonych w art. 264 Ustawy pzp.
11. Niezwłocznie po podpisaniu umowy przekazuje jej kserokopie osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne / 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. Czuwa nad rzeczowym i wartościowym wykonaniem umowy pod kątem zgodności z Ustawą pzp oraz wszystkich wymagań wynikających z realizacji umów w oparciu o przepis Ustawy pzp.
13. Przekazuje do Prezesa UZP w terminie do 30 dni od wykonania umowy informacje określone w art. 421 ust 5 Ustawy pzp.
14. Sporządza raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 Ustawy pzp oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie art. 448 Ustawy pzp.

II. Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych:

1. Koordynuje udzielanie zamówień publicznych w biurze Nadleśnictwa Sieniawa,
2. Przygotowuje SWZ oraz dokumentację potrzebną do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przechowuje hasła dostępu do internetowych publikatorów do zamówień publicznych (Portal e-zamówienia, platformazakupowa.pl, Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej).
4. Publikuje wymagane dokumenty w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
5. Administruje kontem na platformie elektronicznej <https://ezamowienia.gov.pl/pl/> oraz https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_sieniawa, w tym zarządza użytkownikami oraz nadaje uprawnienia.
6. Przesyła Redaktorowi wprowadzającemu Biuletynu Informacji Publicznej lub użytkownikowi platformy zakupowej dokumenty dotyczące postępowania celem publikacji.
7. Przyjmuje, sprawdza kompletność i archiwizuje w specjalnie do tego celu przeznaczonych szafie całość dokumentacji przetargowej otrzymanej po zakończeniu postępowania.

8. 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.
9. Sporządza i dokonuje korekt rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 Ustawy.

III. Osoba pełniąca funkcję koordynator zamówień publicznych:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz realizacją zamówień publicznych w biurze Nadleśnictwa Sieniawa, a także nad prawidłową realizacją niniejszego regulaminu.

IV. Dział księgowości:

1. Prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
2. Główny Księgowy na podstawie pisemnego wniosku działu merytorycznego, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego dokonuje zwrotu lub zatrzymania wadium w sytuacjach określonych w Ustawie pzp.
3. Główny Księgowy na podstawie pisemnego wniosku działu merytorycznego, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego 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 opisania.

§ 3

(kontrola)

Kontrolę nad realizacją zamówień publicznych w biurze Nadleśnictwa Sieniawa oraz niniejszego Regulaminu sprawują:

1. Inżynier nadzoru, koordynator ds. zamówień publicznych.
2. Osoby sprawujące kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do powiadomienia Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Regulamin Udzielania zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieniawa
Janusz Starzak

Znak sprawy:

Wniosek nr
o przygotowanie zamówienia, o szacunkowej wartości
powyżej 130 000 złotych, w oparciu o Ustawę PZP

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia;

.....

3. Kod CPV opisujący przedmiot zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień:

4. Całkowita wartość zamówienia ustalona zgodnie z art. 28 - 36 ustawy PZP, w dniu, r, przez na podstawie wynosi:

	Zamówienie podstawowe		
	netto	wartość VAT (...%)	brutto
PLN			
EUR			
Zamówienie powtarzające się (ujęte w art. 214 ust. 1 pkt 7, 8 Ustawy PZP) %			
PLN			
EUR			
Wartość prawa opcji %			
PLN			
EUR			
Całkowita wartość zamówienia			
PLN			
EUR			

5. Proponowany tryb realizacji zamówienia:.....

6. Okres realizacji zamówienia:

7. Czynności związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej przeprowadzi komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

8. Osoby przygotowujące przedmiot zamówienia:

.....

9. Osoby przygotowujące opis warunków udziału w postępowaniu i sposób oceny spełnienia tych warunków:

.....

10. Proponowane kryteria i wagi oceny ofert:

.....

11. Osoba monitorująca wykonanie umowy na realizację zamówienia:

.....

12. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

13. Zamówienie jest realizowane z udziałem środków;

.....

Sporządził:

.....

(data i podpis)

14. Akceptacja wniosku pod względem zgodności zakresu finansowego z planami rocznymi.

Główny Księgowy

.....

(data i podpis)

15. Zatwierdzam do realizacji:

Nadleśniczy

.....

(data i podpis)