

**Zarządzenie Nr 02/01/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki
z dnia 11 stycznia 2021 roku
w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień w Nadleśnictwie
Babki"**

znak sprawy: S.270.1.2021

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz. U. 2020 roku poz. 1463), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) oraz w zw. z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie "Regulamin udzielania zamówień w Nadleśnictwie Babki" określający sposób organizacji prac i udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130.000 złotych w brzmieniu, jak w załączniku nr 1.

§ 2

Traci moc "Regulamin udzielania zamówień w Nadleśnictwie Babki" wprowadzony zarządzeniem Nr 17/02/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki z dnia 11 lutego 2020 roku.

§ 3

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki
Robert Okńczyc

Otrzymują:

- NN,
- NS,
- NK,
- Z,
- K,
- S.

Regulamin udzielania zamówień w Nadleśnictwie Babki

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą PZP” oraz zamówień na usługi z zakresu leśnictwa, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 6 Ustawy PZP - w Nadleśnictwie Babki.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł finansowania udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem reguł wynikających z przepisów prawa i innych aktów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Babki, zgodnie z Ustawą PZP jako "Kierownik Zamawiającego", odpowiada za całość spraw związanych z udzielaniem zamówień w Nadleśnictwie Babki.
7. W przypadku nieobecności Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki, Kierownikiem Zamawiającego w danym postępowaniu może być w odniesieniu do poszczególnych czynności Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki.
8. Podstawą dokonania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest zatwierdzony plan finansowo - gospodarczy Nadleśnictwa Babki.

9. Ustalenia regulaminu nie dotyczą dostaw i usług realizowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwy merytorycznie pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowo - gospodarczym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych zgłoszonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP lub wyboru trybu udzielenia zamówienia spośród wskazanych w § 8 - § 10.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) przez kierownika komórki lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
 - 6) Informację o ujęciu zamówienia w planie finansowo — gospodarczym wraz z podaniem numeru pozycji planu.
3. Po sprawdzeniu przez osobę właściwą ds. zamówień publicznych wyboru trybu udzielenia zamówienia, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Złożenie pisemnego wniosku nie jest wymagane dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 15.000 złotych, o ile wydatek był uwzględniony w zatwierdzonej wersji planu finansowo - gospodarczego.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza właściwy merytorycznie pracownik w jednej z poniższych form, z zastrzeżeniem § 8 - 10:
 - 1) poprzez rozpoznanie rynku - zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, folderach reklamowych, itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom,
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 4) w trybie uproszczonego przetargu nieograniczonego.
2. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego wymaganej liczbie wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego mniejszej liczbie wykonawców

z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 25.000 zł.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 12,
- 4) warunki realizacji zamówienia,
- 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis i warunki gwarancji,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy komisja przetargowa składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z wyboru wykonawcy.

3. Protokół z wyboru wykonawcy zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- 4) cenę wybranej oferty.

4. Do protokołu o wyborze wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy.

5. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, właściwy merytorycznie pracownik przygotowuje umowę.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 12. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego i Główny Księgowy oraz parafuje radca prawny.
7. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, przy czym jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
8. Umowa musi zostać zarejestrowana w ewidencji umów.
9. Kierownik komórki lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko są odpowiedzialni za kontrolę wykonania zamówienia (zawartej umowy) oraz za ewentualne wyegzekwowanie od wykonawcy kar za zwłokę lub niewykonanie (niewłaściwe wykonanie) umowy, niedotrzymanie warunków gwarancji, rękojmi etc.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę), imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce wykonywania działalności wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
12. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 15.000 zł Zamawiający może odstąpić od spisania umowy, wystawiając jedynie zlecenie lub zamówienie niezbędne do wewnętrznych rozliczeń formalno - rachunkowych.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Właściwy merytorycznie pracownik 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 ust. 2.
2. Dokumenty przechowuje i archiwizuje właściwy merytorycznie pracownik przeprowadzający postępowanie.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, w szczególności umowę na wykonanie zamówienia, przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami kancelaryjnymi.



§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku stosowania innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących wydatkowania środków publicznych, a także przepisów prawnych i innych reguł określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł finansowania.

§ 8

Zamówienia o wartości do kwoty nieprzekraczającej równowartości 15.000 złotych

Zamówień, których wartość netto nie przekracza 15.000 złotych udziela się w trybie z wolnej ręki po uprzednim rozpoznaniu cen rynkowych, pisemnie informując osobę zajmującą się zamówieniami publicznymi o przewidzianej wartości zamówienia, a po jego wykonaniu o jego faktycznej wartości.

§ 9

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł

Zamówień, których wartość netto przekracza kwotę 15.000 zł, a nie przekracza kwoty 50.000 zł, udziela się w trybie zapytania o cenę, z zachowaniem poniższych zasad:

- a) zaproszenie do złożenia oferty cenowej należy wysłać do minimum trzech wykonawców,
- b) ogłoszenie o zamówieniu należy opublikować na stronie internetowej Nadleśnictwa, przy czym nie jest to obligatoryjne dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 25.000 zł,
- c) postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej 1 oferta.

§ 10

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł

1. Zamówień, których wartość netto przekracza kwotę 50.000 zł, a nie przekracza kwoty 130.000 złotych, a także zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 6 Ustawy PZP o

wartości przekraczającej 130.000 zł, jednak poniżej progów unijnych w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, należy udzielać w trybie uproszczonego przetargu nieograniczonego, stosując odpowiednio przepisy o przetargu nieograniczonym z art. 132-139 Ustawy PZP, z następującymi zmianami:

- a) ogłoszenie o przetargu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Nadleśnictwa,
- b) specyfikacja warunków zamówienia nie musi spełniać wymogów art. 134 Ustawy PZP,
- c) dopuszczone jest podawanie w ofertach wartości netto,
- d) postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej 1 oferta.

2. W wyjątkowych przypadkach (np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia) Nadleśniczy na pisemny wniosek kierownika komórki lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w trybie wskazanym w § 8 lub 9.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik. Przed rozpoczęciem postępowania (ogłoszenie, wysłanie dokumentów) jego dokumentacja podlega kontroli merytorycznej przez osobę zajmującą się zamówieniami publicznymi.

4. W wyjątkowych przypadkach (np. wymagania dotującego, wysoka szacunkowa wartość zamówienia) zamówienie może być udzielone z zastosowaniem przepisów Ustawy.

§11

Zamówienia, których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 6 Ustawy PZP

Zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, udziela się w zależności od wartości w trybie wskazanym w § 8, 9 lub 10 z zastrzeżeniem art. 7 ust. 4 – 6 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1463).

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2021 roku i ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po 1 stycznia 2021 roku.

Zatwierdzam:
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Babki
Robert Okieńczyc

