

ZARZĄDZENIE NR 14

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie
z dnia 17 kwietnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu udzielania w biurze RDLP w Krośnie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy: DW.270.1.2.2023

§ 1

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 672), w związku z § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

§ 2

Wprowadzam jako obowiązujący w biurze RDLP w Krośnie regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z dniem podpisania Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6 Dyrektora RDLP w Krośnie z dnia 2 marca 2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marek Marecki
Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Krośnie

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w biurze RDLP w Krośnie,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1

1. Na podstawie niniejszego regulaminu udziela się zamówień:
 - 1) których szacunkowa wartość, obliczona zgodnie z art. 28 - 36 ustawy PZP, jest mniejsza niż 130 000 zł;
 - 2) do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie wyłączeń określonych w ustawie PZP lub w przepisach odrębnych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krośnie;
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie lub Zastępców;
 - 3) ustawie, ustawie PZP lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) jak również przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną RDLP, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Terminy na dokonanie poszczególnych czynności w ramach procedury udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, oblicza się według zasad Kodeksu cywilnego.

§ 2

1. Od kwoty 30 tys. zł netto należy dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej. W celu rozpoczęcia postępowania w procedurze konkurencyjnej sporządza się wniosek do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach wyboru wykonawcy można dokonać bez stosowania procedury konkurencyjnej, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.

§ 3

Do kwoty 30 tys. zł można udzielić zamówienia bez konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej, po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego (załącznik nr 1).

§ 4

Zamówień do 3000 zł netto można dokonać bez konieczności sporządzania wniosku o którym mowa w § 3, po akceptacji wydatku przez kierownika zamawiającego.

§ 5

Wniosek o udzielenie zamówienia opiniuje:

- 1) pracownik Stanowiska ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych w zakresie możliwości udzielenia zamówienia w trybie nie objętym przepisami ustawy PZP;
- 2) Wydział Analiz i Planowania.

§ 6

Za przeprowadzenie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie dokumentów o zamówienie, przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością, dopełnienie wymagań RODO, odpowiada właściwy naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienie

§ 7

1. Procedury konkurencyjne to: przetarg otwarty, zapytanie ofertowe i porównanie cen.
2. Przetarg otwarty polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na własnej stronie internetowej. Dodatkowo ogłoszenie może być opublikowane w prasie i innych mediach.
3. Zapytanie ofertowe polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji do co najmniej 2 wykonawców. Kryteriami oceny oferty najkorzystniejszej są cena oraz inne kryteria odnoszące się do wykonawcy i przedmiotu zamówienia.
4. Porównanie cen stosuje się w odniesieniu do produktów standardowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych

złożonych pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub zamieszczonych na portalach www,
w liczbie nie mniejszej niż 2 oferty.

5. Wybór z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 8

1. Przetarg otwarty wszczynany jest poprzez zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
2. Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera następujące elementy:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) wymagania dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) sposób złożenia oferty;
 - 5) termin złożenia oraz otwarcia ofert;

oraz w zależności od specyfiki zamówienia, może zawierać:

- 6) warunki udziału w postępowaniu; kryteria oceny ofert; obowiązek wniesienia wadium; formę i sposób wniesienia wadium itp.;
 - 7) wymagania dotyczące przeniesienia na zamawiającego autorskich praw majątkowych, lub udzielenia licencji lub udzielenia innego rodzaju prawa do korzystania przez zamawiającego z wykonanego przedmiotu zamówienia;
 - 8) wymagania dotyczące posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody związane z prowadzoną przez wykonawcę działalnością;
 - 9) wymagania dotyczące udzielenia gwarancji jakości.
4. Opis przedmiotu zamówienia i wymagania przetargowe, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji warunków zamówienia mającej formę załącznika do ogłoszenia o przetargu.
5. W wymaganiach przetargowych zawiera się obligatoryjnie następujące wymagania:
 - 1) oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert;
 - 2) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert;
 - 3) zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiejkolwiek oferty;
 - 4) zamawiający ma prawo odwołać przetarg przed terminem otwarcia ofert, bez podania przyczyny;
 - 5) zamawiający ma prawo wprowadzić zmiany w wymaganiach przetargowych przed wyznaczonym terminem składania ofert.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego stosuje się przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego.
7. Ostateczna treść ogłoszenia o przetargu, w tym również warunków przetargu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 9

Postępowanie o udzielenia zamówienia udzielanego na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi wyznaczony pracownik lub powołana komisja. W przypadku powołania Komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.

§ 10

1. Z czynności o udzielenie zamówienia w trybach konkurencyjnych i tych o wartości powyżej 30 tys. zł z wolnej ręki sporządza się protokół. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności: oferty złożone przez wykonawców lub wydrukowane ze stron www, ogłoszenia, zaproszenia do złożenia ofert, korespondencja z wykonawcami, zawarta umowa.

§ 11

Dokumentacja z postępowania o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przechowanie dokumentacji, archiwizację dokumentów oraz przekazanie kopii umowy do Stanowiska ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych, celem wprowadzenia jej do SILP.

§ 12

1. Udzielenie zamówienia od kwoty 10 000 zł brutto wymaga formy pisemnej umowy, która musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin i miejsce realizacji;
 - 3) wysokość wynagrodzenia;
 - 4) warunki i termin płatności;
 - 5) warunki odbioru przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku robót budowlanych umowa w formie pisemnej jest wymagana bez względu na wartość zamówienia.

3. W przypadku realizacji dostaw dopuszcza się udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł brutto bez zawierania umowy w sytuacji, gdy potwierdzeniem dostaw jest podpisane zamówienie oraz faktura VAT, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji, są ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji wystarczające.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przemawia za tym interes zamawiającego, dopuszcza się zawarcie umowy według wzoru lub na warunkach określonych szczegółowo przez samego wykonawcę. Dotyczy to w szczególności umów na: usługi telekomunikacyjne w tym dostawę internetu, usługi dystrybucji energii elektrycznej, sprzedaż energii elektrycznej, dostawę wody, odbiór ścieków, rachunku bankowego, usług pocztowych, usług odbioru odpadów lub innych podobnych umów zawieranych przy wykorzystaniu wzorca umowy w rozumieniu przepisu art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego.
5. Umowy powinny być zawierane na czas oznaczony, nie dłuższy niż cztery lata, z tym zastrzeżeniem że wartość wynagrodzenia wykonawcy w całym okresie obowiązywania umowy nie może osiągnąć kwoty 130 tysięcy złotych.
6. Umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony jedynie w przypadkach, o których mowa w ust. 4 powyżej i tylko w tych sytuacjach kiedy wykonawca nie zgodzi się na zawarcie umowy na warunkach innych aniżeli tych określonych przez samego siebie, pod warunkiem że zawarcie takiej umowy leży w interesie zamawiającego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 komórka merytoryczna realizująca umowę monitoruje poziom wynagrodzenia wykonawcy aby przed osiągnięciem 130 tysięcy złotych, nastąpiło rozwiązanie umowy.

§ 13

Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio również do postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych wspólnie z Nadleśnictwami nadzorowanymi przez RDLP w Krośnie lub na rzecz tych Nadleśnictw.

Załącznik nr 1
do regulaminu udzielania zamówień
do których nie stosuje się przepisów PZP

**Wniosek
o przygotowanie zamówienia do którego nie stosuje się przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych**

Wydział/stanowisko

Znak sprawy

Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona zgodnie z przepisami ustawy PZP
zawartymi w Dziale I rozdziale 5 w dniu przez
..... i wynosi zł (netto).

Planowany termin realizacji procedury zamówienia

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia przeprowadzi
Pan/Pani/komisja
w składzie:

.....
.....
.....

Zamówienia proponuję dokonać w procedurze:

.....

Uzasadnienie propozycji zastosowania wyboru z wolnej ręki w przypadku zamówień powyżej 30 tys. zł

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Opinia pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych w RDLP w Krośnie w aspekcie możliwości udzielenia zamówienia do którego nie stosuje się przepisów ustawy PZP

.....
.....
.....

(data i podpis sporządzającego opinię)

Opinia Naczelnika Wydziału Analiz i Planowania w zakresie posiadania środków na realizację zamówienia nie uwzględnionego w ewidencji planowanych zamówień

.....
.....

(data i podpis)

Załącznik: Specyfikacja zamówienia*
(jeżeli jest sporządzana)

.....

wnioskującej)

(data) (podpis osoby

Zatwierdzam

* niepotrzebne skreślić

.....
(data) (podpis)

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień
do których nie stosuje się przepisów PZP

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia
do którego nie stosuje się przepisów ustawy PZP**

Nazwa nadana zamówieniu

.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia zł (netto)

Procedura przeprowadzenia wyboru wykonawcy

Otwarcie ofert (negocjacje) nastąpiło dnia

Wpłynęły oferty wykonawców/ w negocjacjach wzięli udział:

| Lp | Nazwa | Cena ofertowa | Kryterium | Kryterium | Ocena |
|----|-------|---------------|-----------|-----------|-------|
|----|-------|---------------|-----------|-----------|-------|

| | wykonawcy | (brutto) | | | punktowa |
|--|-----------|----------|-------|-------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

W wyniku oceny ofert komisja/ pracownik prowadzący wnioskuje o wybór oferty firmy:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....
 Podpis osoby/osób prowadzących postępowanie

Zatwierdzam

.....
 Podpis kierownika zamawiającego

Umowa została zawarta w dniu