

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENIA NA USŁUGI Z ZAKRESU LEŚNICTWA
OBJĘTYCH 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 O WARTOŚCI
MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.zm);
 - c) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatków od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia;
 - d) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę usług;
 - e) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Miękinia;
 - f) Nadleśniczym należy przez to rozumieć kierownika jednostki jak również osobę, której zostało powierzone wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Nadleśniczego;
 - g) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zgodnie z zakresem kompetencji wskazanym w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa odpowiada za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w nadleśnictwie;
 - h) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórki lub samodzielne stanowiska pracy w biurze nadleśnictwa;
 - i) zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Nadleśnictwem (zamawiającym), a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez nadleśnictwo od wybranego wykonawcy usług, o których

mowa w art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne określone na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy, jej przepisów nie stosuje się, a znajdują zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.
3. Szacowanie wartości zamówienia musi odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 ustawy.

§ 2

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowo - gospodarczym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy respektować zakaz zaniżania wartości zamówienia lub konkursu lub dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) sumy iloczynów rozmiarów rzeczowych poszczególnych prac ujętych w prowizorium planu finansowo gospodarczego, pracochłonności i przyporządkowanych im stawek wyrażonych w PLN w oparciu o katalog norm czasu pracy w pozyskaniu i zrywce surowca drzewnego oraz katalog norm czasu dla prac leśnych wykonywanych w zagospodarowaniu lasu i na składnicach manipulacyjno-spedycyjnych lub analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie, powołuje się Komisję Przetargową.

§ 3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

1. Procedurą właściwą do udzielenia zamówienia jest zaproszenie do składania ofert.
2. Podstawą zaproszenia do składania ofert jest zatwierdzenie przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną, wniosku o udzielenie zamówienia na podstawie art. 11 ust.5 pkt 6 ustawy PZP (wg załącznika nr 1), sporządzanego przez dział merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia, zaakceptowanego przez właściwego kierownika działu i podpisanego przez Głównego Księgowego, wraz ze wzorem umowy zaakceptowanej przez Radcę Prawnego.
3. Wniosek podlega rejestracji w dziale administracyjno-gospodarczym.
4. Informację o udzielanym zamówieniu, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia umieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego z jednoczesnym wskazaniem terminu składania ofert nie krótszym, niż 7 dni.
5. Do zaproszenia zamieszczanego na stronie internetowej BIP załącza się opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, formularz oferty (który powinien zawierać co najmniej: nazwę i adres Wykonawcy, nazwę zadania, oferowaną cenę, termin wykonania zamówienia i inne istotne informacje, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia), lub inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
6. Zamawiający, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej BIP, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
7. Złożone do Zamawiającego oferty podlegają rejestracji w EZD,
8. Z zaproszenia do składania ofert sporządza się protokół (wg załącznika nr 2),
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który spełnił wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert i w szczegółowych wymaganiach ofertowych oraz którego oferta jest najkorzystniejsza wg ustalonych kryteriów wyboru.
10. Dokumentacja z podjętych czynności wraz ze wzorem umowy zaakceptowanej przez Radcę Prawnego, zostaje przekazana Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
11. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu protokołu przez Nadleśniczego, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia umieszcza na stronie internetowej BIP, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty.
12. Na podstawie zatwierdzonego protokołu zawiera się umowę z wybranym wykonawcą.

13. W przypadku, gdy Nadleśniczy odmówi zatwierdzenia protokołu, postępowanie powinno zostać unieważnione, chyba że dokonane czynności mogą być powtórzone.
14. Całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia dokumentuje się, w szczególności poprzez gromadzenie wydruków ze strony internetowej Zamawiającego, korespondencji z Wykonawcami, ofert Wykonawców, umowy, lub innych dokumentów.
15. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego. Odpowiedzialnym za jej skompletowanie, przechowywanie oraz przekazanie do archiwizacji jest pracownik realizujący zamówienie.
16. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 4

1. Ustalone procedury w § 3 są wymaganiami minimalnymi.
2. Załączniki nr 1–2, stanowiące integralną część niniejszego regulaminu, mogą być modyfikowane wg potrzeb, z zastrzeżeniem zachowania ustalonej treści.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Nadleśniczy może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu. Określenie przesłanek oraz zakresu odstąpienia od regulaminu wymaga formy pisemnej.
4. Zamówienia udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają obowiązkowi rejestracji w SILP w celu gromadzenia danych do rocznego sprawozdania z zamówień publicznych, przez pracownika realizującego zamówienie.
5. Sekretarz Nadleśnictwa lub osoba upoważniona prowadzi rejestr zamówień.
6. Postępowanie jest rejestrowane w rejestrze zamówień w oparciu o zatwierdzony przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Regulamin zawiera załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

Załącznik nr 2 – Protokół z postępowania

Tomasz Dziergas
p.o. Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówienia na usługi z zakresu leśnictwa objętych 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 o wartości mniejszej niż progi unijne, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia.

Zn. Spr.:

Wniosek rejestru Nr

o udzielenie zamówienia publicznego

na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zadania

.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem konieczności i celowości udzielenia zamówienia.

.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostki miary, uzasadnienie celowości)

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku

4. Aktualna oszacowana wartość zamówienia oszacowana na podstawie:

a) sumy iloczynów rozmiarów rzeczowych poszczególnych prac ujętych w prowizorium planu finansowo gospodarczego, pracochłonności i przyporządkowanych im stawek wyrażonych w PLN w oparciu o katalog norm czasu pracy w pozyskaniu i zrywce surowca drzewnego oraz katalog norm czasu dla prac leśnych wykonywanych w zagospodarowaniu lasu i na składnicach manipulacyjno-spedycyjnych lub analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia*

b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia wynosi netto zł/euro.

5. Szczegółowe oszacowanie wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku.
6. Zamówienie publiczne udzielane jest na podstawie zaproszenia do składania ofert.
7. Zamówienie będzie realizowane w terminie:

.....

(określić czas realizacji zamówienia)

8. Zamówienie wymaga zawarcia pisemnej umowy.
9. Środki na realizację zamówienia zostały zabezpieczone*/nie zabezpieczone* w planie finansowo – gospodarczym.

..... dnia

Sporządził:

Kierownik działu:

Główny Księgowy

.....

Decyzja Nadleśniczego

.....

dnia 20.... r.

Wniosek zatwierdzam:

Zarejestrowano w rejestrze

nr dnia

.....

(podpis osoby prowadzącej rejestr)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówienia na usługi z zakresu leśnictwa objętych 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 o wartości mniejszej niż progi unijne, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zn. Spr.:

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
– zaproszenie do składania ofert

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego w sposób oszczędny i celowy oraz z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz legalności i gospodarności na zadanie

.....
.....

(nazwa zadania)

w dniu zaproszenie do składania ofert umieszczono na stronie internetowej BIP Zamawiającego.

Jednocześnie poinformowano o wszczęciu postępowania następujących Wykonawców:

- a)
b)
c)

2. Komisja powołana na podstawie
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godziny
wpłynęły następujące oferty :

| LP | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena oferty brutto (zł) | Nr oferty | Uwagi |
|----|-------------------------|-------------------------|-----------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

4. Badanie i ocena złożonych ofert

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

5. Proponuje się wybór oferty najkorzystniejszej Nr Wykonawcy

.....
.....

za cenę nettozł, bruttozł,
słownie

6. Postępowanie unieważniono

.....

(podać powody faktyczne i prawne)

7. Realizacja zamówienia wymaga zawarcia pisemnej umowy.

..... dnia

Komisja w składzie:

.....

.....

.....

Protokół zatwierdzam

.....