

Zarządzenie nr 1/2021**Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 03.02.2021 r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu wyboru Wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000.00 złotych oraz prowadzenia ewidencji planowanych postępowań do kwoty poniżej 130 000.00 złotych

Działając na podstawie art. 35 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Leżajsk regulamin wyboru Wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000.00 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam obowiązek prowadzenia w Nadleśnictwie Leżajsk ewidencji planowanych zamówień do kwoty poniżej 130 000.00 zł netto, według zasad określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, w celu sprawowania kontroli nad zamówieniami, których wartość w skali roku nie przekracza progu 130 000.00 złotych.

§ 3

Za zaznajomienie się pracowników Nadleśnictwa Leżajsk z Zarządzeniem Nr 1/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 03.02.2021 r. czynię odpowiedzialnego Sekretarza Nadleśnictwa Leżajsk.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.02.2021 r.
2. Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie nr 4/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 28.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu wyboru Wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza równowartości 30 tysięcy euro oraz prowadzenia ewidencji planowanych zamówień do 30 tysięcy euro z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Sprawy o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem 03.02.2021 r. prowadzi się w oparciu o zarządzenie wymienione w ust. 2.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Regulamin wyboru wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych,
2. Załącznik nr 2 - Ewidencja planowanych zamówień.

Podpisat:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Leżajsk
mgr inż. Zenon Szkamruk

Nadleśniczy Nadleśnictwa Leżajsk
mgr inż. Zenon Szkamruk

Regulamin wyboru Wykonawców na roboty budowlane, usługi i dostawy,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000.00 złotych

§ 1
Definicje

Ilekrót w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć SP PGL LP Nadleśnictwo Leżajsk,
2. **Komórcę** - należy przez to rozumieć dział merytoryczny Zamawiającego,
3. **Komisja przetargowa** - należy przez to rozumieć organ doradczy Zamawiającego odpowiedzialny za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu,
4. **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia,
5. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
6. **OPZ** - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj.: dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,
7. **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/lasy_lezajsk,
8. **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców,
9. **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej Zamawiającego,
10. **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury komórka odpowiedzialna za realizację danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym na dany rok,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy stosować zasady wynikające z art. 28. - 36 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych. Analiza taka może mieć formę pisemną za pośrednictwem poczty elektronicznej, formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron WWW - przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - d) W przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego przez pracowników merytorycznych Nadleśnictwa, projektanta lub na podstawie programu funkcjonalno - użytkowego.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia,
 - b) kopie umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Komórka przygotowuje opis przedmiotu zamówienia (sporządza kosztorys inwestorski i ślepy kosztorys ofertowy jeżeli rodzaj zamówienia tego wymaga dla potrzeb przeprowadzenia postępowania). Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, komórka może przeprowadzić, dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku, może korzystać z pomocy specjalistów danej branży.
2. Komórka wylicza szacunkową wartość zamówienia.
3. Komórka w porozumieniu z Sekretarzem Nadleśnictwa określa kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 6 000,00 zł netto zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna komórka poprzez złożenie pisemnego wniosku do zaopiniowania przez Głównego Księgowego, Przewodniczącego komisji przetargowej oraz Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Obowiązkiem komisji przetargowej prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Procedury

1. Procedura dla zamówień dla kwoty poniżej 6 000,000 zł netto – poprzez wysłanie zamówienia wiadomością email, zamówienie telefonicznie, poprzez zakup w sklepie.
2. Procedurę uproszczoną dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 6 000,00 zł netto do kwoty poniżej 50 000,00 zł netto prowadzoną będą w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej. Poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej lub wysłania zaproszenia (w formie tradycyjnej) - zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej

liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej w procedurze pełnej.

3. Procedurę pełną dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Komórka jest upoważniona w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, w przypadku prowadzonego postępowania na platformie zakupowej zamieszczać publiczny komunikat z odpowiedziami lub wysyłać odpowiedzi do wszystkich Wykonawców zaproszonych do składania ofert.
5. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, komórka upoważniona jest do:
 - a) przeprowadzenia negocjacji maksymalnie z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - b) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
6. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 6 000,00 zł netto, komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów ust. 2, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem procedurę uproszczoną lub procedurę pełną.
7. Sekretariat Nadleśnictwa w przypadku ofert składanych w formie pisemnej - tradycyjnej (dotyczy procedury uproszczonej) jest upoważniony do: przyjmowania ofert, wydawania oferentom potwierdzenia przyjęcia oferty, prowadzenia ewidencji wpływu ofert, zawierającą informacje na temat daty oraz godziny wpływu poszczególnych ofert,
8. Administrator przekazuje oferty komisji przetargowej lub osobie prowadzącej postępowanie w przypadku postępowań w procedurze uproszczonej lub pełnej prowadzonej za pośrednictwem platformy zakupowej.
9. Administrator strony internetowej BIP Nadleśnictwa niezwłocznie po otrzymaniu danych od komórki zamieszcza informacje na stronie prowadzonego postępowania. W przypadku postępowania prowadzonego w formie tradycyjnej, odpowiedzialna komórka informuje Wykonawców za pośrednictwem poczty polskiej lub wiadomości email o wynikach postępowania.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Komisja przetargowa dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej z uwzględnieniem kryteriów (najniższa cena lub oferta jest najkorzystniejsza pod względem innych kryteriów). W przypadku otrzymania tylko jednej oferty przystępuje do badania i oceny oferty.
2. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, komisja przetargowa składa protokół z postępowania do Kierownika Zamawiającego.
3. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego, komórka jest odpowiedzialna za udzielenie zamówienia poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. O wynikach przeprowadzonego zapytania ofertowego (dane Wykonawców oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty), Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty. Nie ma obowiązku przesyłania w/w informacji, jeżeli zostały one zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku gdy postępowanie prowadzone jest w formie

tradycyjnej (pisemnie) korespondencja z wykonawcami prowadzona jest za pośrednictwem poczty email lub poczty polskiej.

5. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego a parafuje Główny Księgowy oraz radca prawny stwierdza poprawność pod względem formalno-prawnym,
6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego,
7. Komórka merytoryczna opisuje dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (faktury) celem prawidłowego odniesienia w podsystemie Finanse i Księgowość.
8. W przypadku powzięcia informacji o możliwym przekroczeniu wartości umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji umowy podejmuje niezwłoczne działania formalne skutkujące nie przekroczeniem realizacji wartości umowy.

Dział Księgowości:

1. Prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny zatwierdzony wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zwrotu wadium należy dokonać zgodnie z art. 98 zaś zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy dokonać zgodnie z art. 453 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Sprawdza kompletność dostarczonych przez dział merytoryczny faktur. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kieruje fakturę do ponownego opisania.

Sekretarz Nadleśnictwa:

1. Rejestruje za pośrednictwem systemu EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł celem prowadzenia rejestru zamówień.

Przewodniczący komisji:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia opisuje przewodniczący komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 2/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 03.02.2021 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargów w zakresie zgodności z ewidencją planowanych zamówień i możliwości udzielenia zamówienia w trybie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Czuwa nad prawidłowym przeprowadzeniem postępowania, sprawdza kompletność dokumentów, wyraża zgodę na archiwizację dokumentacji w systemie EZD.
3. W systemie EZD prowadzi rejestr zawartych umów dla zamówień o wartości szacunkowej, której wartość jest równa lub przekracza kwotę 6 000,00 do kwoty poniżej 130 000,00 zł.
4. Po otrzymaniu dokumentacji niezwłocznie wprowadza umowę do rejestru umów w bazie SILP.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poniżej kwoty 130 000,00 zł prowadzi komisja w składzie co najmniej 3 osobowym, powołana Zarządzeniem nr 2/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 03.02.2021 r.

2. Komisja przetargowa z czynności o udzielenie zamówienia sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu. Załącznikami do protokołu są oferty złożone przez Wykonawców, ogłoszenie, zapytanie ofertowe, korespondencja z Wykonawcami, zawarta umowa.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 130 000,00 zł przechowywana i archiwizowana jest przez komórkę poprzez narzędzia EZD. Kierownik działu jest odpowiedzialny za przygotowanie kompletu dokumentacji i przekazanie do archiwizacji dokumentów oraz przekazanie umowy do przewodniczącego komisji celem dołączenia jej do rejestru umów zwolnionych ze stosowania ustawy.
4. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w Regulaminie.
5. Poświadczenie wyboru oferty wymaga pisemnej umowy z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku umów, których wartość jest niższa od kwoty 6 000,00 zł netto potwierdzeniem zawarcia i wykonania umowy może być faktura.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – szacowanie wartości zamówienia,

Załącznik nr 2 – wniosek o przygotowanie zamówienia,

Załącznik nr 3 – protokół z postępowania,

Załącznik nr 4 – zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej,

Podpisał:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Leżajsk

.....
mgr inż. Zenon Szkamruk.....

Nadleśniczy Nadleśnictwa Leżajsk
mgr inż. Zenon Szkamruk