



Zarządzenie nr 1/2021

Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu

Zn Spr. : DZ.021.1.2021

Na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.), § 22, ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto” stanowiący załącznik do zarządzenia zgodnie z pismem : EZ.270.4.2020EZ.270.4.2020 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

§ 2.

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są pracownicy Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu uczestniczący w postępowaniach o udzielenie zamówień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Ogłoszenie zarządzenia nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej Zakładu. Otrzymanie zarządzenia jest równoznaczne z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania się z nim i stosowaniem.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

- Zarządzenie nr 13/2019 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu z dnia 16.10.2019 r., w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień publicznych.

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Rafał Kościucha

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.**

Działając w trybie nadzoru nad działalnością nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym (art. 34 pkt 2c ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 (tj. z dnia 22 lipca 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 1463) ustalam w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.

1. Dla zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, realizowanych w ramach środków finansowych którymi dysponuje jednostka organizacyjna, niezależnie od źródeł ich pochodzenia:
 - a) nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków,
 - b) należy stosować postępowanie, które zapewni wybór najkorzystniejszej oferty według zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - c) wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez rozeznanie rynku, zaproszenie do składania ofert, negocjacje z jednym wykonawcą; sposób postępowania zależy od wartości zamówienia wg zasad podanych w poniższych punktach,
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania powinno zapewnić zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców ubiegających się o zamówienie,
 - e) wskazane jest zachowanie formy pisemnej,
 - f) forma pisemna obowiązuje w szczególności w przypadku umów,
 - g) wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów, szkolenia, prenumeraty).
2. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto i jednocześnie mniejszej niż kwota 50 000 zł netto procedurą właściwą do udzielenia zamówienia jest rozeznanie rynku.
 - a) podstawą do przeprowadzenia rozeznania rynku jest zatwierdzenie przez Nadleśniczego / Dyrektora lub osobę upoważnioną Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych (wg załącznika nr 1), sporządzanego przez dział wnioskujący o udzielenie zamówienia, zaakceptowanego przez właściwego kierownika działu / bezpośredniego przełożonego i podpisanego przez Głównego Księgowego,
 - b) wniosek podlega rejestracji,
 - c) wyłonienie wykonawców poprzez rozeznanie rynku polega na przeprowadzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia sondażu osobistego, telefonicznego, internetowego, pisemnego, faksem, pocztą elektroniczną,
 - d) rozeznanie rynku musi obejmować co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,

- e) z rozeznania rynku sporządza się protokół (wg załącznika nr 2) i wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
 - f) dokumentacja z podjętych czynności, po zaakceptowaniu przez kierownika działu / bezpośredniego przełożonego, z projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez Radcę Prawnego, zostaje przekazana Nadleśniczemu / Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - g) całe postępowanie dokumentuje się, w szczególności poprzez gromadzenie wydruków stron internetowych, ofert wykonawców, zlecenia bądź umowy,
 - h) dokumentacja z postępowania przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego. Odpowiedzialnym za jej skompletowanie oraz przekazanie do archiwizacji jest pracownik realizujący zamówienie.
3. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i jednocześnie mniejszej niż 130 000 złotych netto procedurą właściwą do udzielenia zamówienia jest zaproszenie do składania ofert.
- a) podstawą zaproszenia do składania ofert jest zatwierdzenie przez Nadleśniczego / Dyrektora lub osobę upoważnioną Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto (wg załącznika nr 1), sporządzanego przez dział wnioskujący o udzielenie zamówienia, zaakceptowanego przez właściwego kierownika działu / bezpośredniego przełożonego i podpisanego przez Głównego Księgowego,
 - b) wniosek podlega rejestracji.
 - c) zaproszenie do składania ofert (wg załącznika nr 3) umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego z jednoczesnym wskazaniem terminu składania ofert nie krótszym, niż 7 dni,
 - d) do zaproszenia załącza się opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub 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),
 - e) zamawiający, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - f) złożone do Zamawiającego oferty podlegają rejestracji,
 - g) z zaproszenia do składania ofert sporządza się protokół (wg załącznika nr 4),
 - h) zamówienia udziela się wykonawcy, który spełnił wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert oraz w szczegółowych wymaganiach ofertowych oraz którego oferta jest najkorzystniejsza wg ustalonych kryteriów wyboru,
 - i) dokumentacja z podjętych czynności z wzorem umowy zaparafowanej przez Radcę Prawnego zostaje przekazana Nadleśniczemu / Dyrektorowi do zatwierdzenia,

- j) po wyborze oferty najkorzystniejszej i zatwierdzeniu protokołu przez kierownika zamawiającego Zamawiający informację o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego,
 - k) całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia dokumentuje się, w szczególności poprzez gromadzenie wydruków ze strony internetowej Zamawiającego, korespondencji z wykonawcami, ofert wykonawców, umowy,
 - l) dokumentacja z postępowania przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego. Odpowiedzialnym za jej skompletowanie oraz przekazanie do archiwizacji jest pracownik realizujący zamówienie.
4. Dla zamówień, które z obiektywnych przyczyn mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę stosuje się negocjacje z jednym wykonawcą.
- a) podstawą do przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą jest zatwierdzenie przez Nadleśniczego / Dyrektora lub osobę upoważnioną Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto (wg załącznika nr 1), sporządzanego przez dział wnioskujący o udzielenie zamówienia, zaakceptowanego przez właściwego kierownika działu / bezpośredniego przełożonego i podpisanego przez Głównego Księgowego,
 - b) wniosek podlega rejestracji,
 - c) wybór negocjacji z jednym wykonawcą wymaga każdorazowo pisemnego szczegółowego uzasadnienia,
 - d) zaproszenie do negocjacji może być przekazane osobiście, pisemnie, faksem bądź drogą elektroniczną,
 - e) zaproszenie do negocjacji musi zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia lub projekt umowy, termin realizacji oraz warunki podlegające negocjacji (np. cena, okres gwarancji),
 - f) z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół (wg załącznika nr 5),
 - g) całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia dokumentuje się, w szczególności poprzez gromadzenie zaproszenia, korespondencji z Wykonawcą, protokołu z negocjacji, umowy,
 - h) dokumentacja z postępowania przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego. Odpowiedzialnym za jej skompletowanie oraz przekazanie do archiwizacji jest pracownik realizujący zamówienie.
5. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż kwota 10 000 zł netto stosowanie procedur nie jest wymagane.
6. Ustalone procedury są wymaganiami minimalnymi.
7. Załączone dokumenty mogą być modyfikowane wg potrzeb, z zastrzeżeniem zachowania ustalonej treści.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu. Określenie przesłanek oraz zakresu odstąpienia od regulaminu wymaga formy pisemnej.
9. Zamówienia udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto podlegają obowiązkowi odnotowania w SILP celem gromadzenia danych do rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.

10. Stosowanie regulaminu obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto – rozeznanie rynku.
3. Zaproszenie do składania ofert o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto – zaproszenie do składania ofert.
5. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto – negocjacje z jednym Wykonawcą.


Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
w Włocławku
Błażej Kościucha

Zn. Spr.:

Załącznik Nr 1

Wniosek Nr
o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.

1. Nazwa zadania

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia – (dostawa*, usługa*, robota budowlana*)

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

.....
.....

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

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku

5. Oszacowana wartość zamówienia wynosi netto zł.

6. Szczegółowe oszacowanie wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku

7. Zamówienia publicznego proponuję udzielić na podstawie:

- a) rozeznania rynku*
- b) zaproszenia do składania ofert*
- c) negocjacje z jednym Wykonawcą*

8. Zamówienie będzie realizowane w terminie:

.....
(określić czas realizacji zamówienia)

9. Zamówienie wymaga*/nie wymaga* zawarcia pisemnej umowy.

.....
(uzasadnienie braku konieczności zawarcia umowy)

10. Środki na realizację zamówienia zostały zabezpieczone*/nie zabezpieczone* w planie finansowo – gospodarczym.

Główny Księgowy

.....

..... dnia

Sporządził:

Kierownik działu:

Decyzja Nadleśniczego / Dyrektora*

.....

dnia 20.... r.

Wniosek zatwierdzam:

Zarejestrowano w rejestrze

nr dnia

.....

(podpis osoby prowadzącej rejestr)

Zn. Spr.:

Załącznik Nr 2

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto – rozeznanie rynku.**

Ja niżej podpisany (na)

(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

Oświadczam, że mając na uwadze udzielanie zamówień publicznych sposób oszczędny i celowy oraz z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz legalności i gospodarności dokonałem (am) rozeznania rynku – cen i warunków sprzedaży niżej wymienionej dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

.....
.....

(nazwa zadania, cechy, ilość, jednostki miary)

Nazwa i adres Wykonawcy

Cena

Inne warunki i parametry

1.

.....

2.

.....

Powyższego rozeznania dokonałem (am)

(telefonicznie, osobiście lub w inny sposób – podać jaki)

i proponuję zrealizowanie zamówienie przez Wykonawcę

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

za cenęnetto + należny podatek VAT.

Realizacja zamówienia nie wymaga* wymaga* zawarcia pisemnej umowy.

..... dnia

Sporządził:

Kierownik działu:

Protokół zatwierdzam

.....

Zn. Spr.:

Załącznik Nr 3

**Zaproszenie do składania ofert o zamówienie publiczne udzielone
o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.**

1. Zamawiający

.....

(nazwa i adres Zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na :

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

(nazwa zadania, cechy, ilość, jednostki miary)

3. Termin realizacji zamówienia :

.....

(określić czas realizacji zamówienia)

4. Kryteria oceny i wyboru ofert :

.....

(wskazać jakie)

5. Warunki jakie powinny spełniać Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego (np. posiadanie koncesji, uprawnień, zezwolenia, udzielenie gwarancji):

.....

.....

.....

6. Sposób przygotowania oferty: Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim, w formie pisemnej, podając nazwę i adres Zamawiającego oraz adnotację:

„Oferta na

.....

.....

(nazwa zadania)

7. Miejsce i termin złożenia ofert: Ofertę należy złożyć do dnia 20..... roku,
do godziny w sekretariacie Zamawiającego przy ul.
osobiście, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną.
8. Do kontaktów w przedmiotowej sprawie wyznacza się pracownika merytorycznego w
osobie

.....

(podpis Zamawiającego)

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto
– 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 Zamawiającego.

Jednocześnie poinformowano o wszczęciu postępowania następujących

Wykonawców:

- a)
b)
c)

2. 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				

3. Badanie i ocena złożonych ofert

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

4. Proponuje się wybór oferty najkorzystniejszej Nr Wykonawcy

.....

za cenę nettozł, bruttozł,

słownie

5. Postępowanie unieważniono

.....

(podać powody faktyczne i prawne)

6. Realizacja zamówienia nie wymaga* wymaga* zawarcia pisemnej umowy.

..... dnia

Sporządził:

Kierownik działu:

Protokół zatwierdzam

.....

Zn. Spr.:

Załącznik Nr 5

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto – negocjacje z jednym Wykonawcą.

Ja niżej podpisany (na)

(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

Oświadczam, że mając na uwadze udzielanie zamówień publicznych sposób oszczędny i celowy oraz z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz legalności i gospodarności przeprowadziłem (am) negocjacje – cen i warunków sprzedaży niżej wymienionej dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

.....

.....

(nazwa zadania)

Nazwa i adres Wykonawcy

1.

.....

Wynegocjowane warunki (cena, termin realizacji, warunki płatności, gwarancja)

1.

2.

3.

Realizacja zamówienia nie wymaga* wymaga* zawarcia pisemnej umowy.

..... dnia

Sporządził:

Kierownik działu:

Protokół zatwierdzam

.....