

ZARZĄDZENIE NR 2
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie procedur udzielania przez Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych
zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych**

EZ.021.1.2021

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. z 2020 r.: Dz. U. poz. 1463) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje procedury udzielania przez Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych oraz innych zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych¹ na podstawie jej art. 10 ust. 2, oraz art. 11 ust. 1 i 5, z wyjątkiem zamówień na usługi w zakresie badań naukowych, regulowanych odrębnym zarządzeniem.
2. Procedurę udzielenia zamówienia:
 - 1) o wartości do 1000 złotych oraz zamówienia związanego z podróżą służbową, udzielanego samodzielnie przez pracownika odbywający podróż – regulują przepisy §§ 2–3 i 11;
 - 2) o wartości powyżej 1000 złotych do 25 000 złotych – regulują przepisy §§ 2–4 i 11;
 - 3) o wartości powyżej 25 000 złotych – regulują przepisy §§ 2–3 i 5–11.

§ 2

1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania założonych efektów.
2. Zakazuje się dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego zarządzenia lub ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy opierać się na przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych dotyczących szacowania wartości zamówienia, a w szczególności na art. 28 tej ustawy².

§ 3

1. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielanie zamówień jest Wydział Administracji, a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.
2. Zamówienia związanego z podróżą służbową może udzielić samodzielnie pracownik odbywający podróż.
3. Zamówienia o wartości do 1000 złotych może udzielić komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 1000 złotych do 25 000 złotych euro wymaga sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę organizacyjną zainteresowaną jego udzieleniem oraz komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3. Wzór wniosku określa załącznik do zarządzenia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, a także kontrasygnaty i zatwierdzenia przez stanowiska pracy określone w Zasadach obiegu dokumentów w DGLP³.
3. Po akceptacji i zatwierdzeniu wniosek jest realizowany przez komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega rejestracji w EZD przez komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3. Komórka ta odpowiada za sporządzenie i archiwizację dokumentacji z postępowania.

¹ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; z 2020 r. poz. 1492 i 2275).

² Art. 28 ustawy – Prawo zamówień publicznych brzmi: Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

³ Na dzień podpisania niniejszego zarządzenia zasady obiegu dokumentów w DGLP określa załącznik nr 1 do zarządzenia nr 38 Dyrektora Generalnego LP z dnia 26 czerwca 2020 r.; wniosek o udzielenie zamówienia opisany jest w pkt 16 i 34 tego załącznika, a umowa – w pkt 17 i 35.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 25 000 złotych wymaga:
 - 1) sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 2) przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
 - 3) sporządzenia pisemnej umowy.
2. Czynności wskazane w ust. 1 wykonuje komórka odpowiedzialna wskazana w § 3, z wyjątkiem pierwszej części wniosku o udzielenie zamówienia, którą sporządza komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.
3. Czynności wskazane w ust. 1, po wykonaniu, wymagają akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, a także kontrasygnaty i zatwierdzenia przez stanowiska pracy określone w Zasadach obiegu dokumentów w DGLP³.
4. Przedstawienie do akceptacji i zatwierdzenia może następować oddzielnie dla poszczególnych czynności lub jednocześnie dla wszystkich czynności, według wyboru komórki odpowiedzialnej wskazanej w § 3.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega rejestracji w EZD przez komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3. Komórka ta odpowiada za sporządzenie i archiwizację dokumentacji z postępowania.

§ 6

Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzają, według wzoru określonego w załączniku, komórka organizacyjna zainteresowana udzieleniem zamówienia oraz komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

§ 7

1. Procedura wyboru wykonawcy polega na:
 - 1) rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców (zgodnie z § 8) albo
 - 2) przeprowadzeniu przetargu albo aukcji w trybie Kodeksu cywilnego (zgodnie z § 9).
2. Jeżeli ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy (np. dostawy wody, gazu). Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 8

1. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli uzyskanie informacji od co najmniej trzech wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.
3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej oraz datę uzyskania informacji.

4. Spośród wykonawców, od których uzyskano informację, komórka odpowiedzialna wskazana w § 3 wybiera wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie, oraz sporządza notatkę z uzasadnieniem wyboru.

§ 9

1. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia można przeprowadzić przetarg albo aukcję w trybie Kodeksu cywilnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz radcy prawnego.
2. Przetarg (aukcję) prowadzi komórka odpowiedzialna wskazana w § 3. Wynik przetargu (aukcji) albo ich zamknięcie bez dokonania wyboru wymaga akceptacji przez radcę prawnego i zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego lub Zastępcę Dyrektora Generalnego.

§ 10

1. Projekt umowy o udzielenie zamówienia sporządza komórka odpowiedzialna wskazana w § 3, w uzgodnieniu – jeżeli zachodzi taka potrzeba – z wybranym wykonawcą. Sporządzony projekt wymaga akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, radcę prawnego i Głównego Księgowego.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych nadaje umowie numer zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowuje oryginał podpisanej umowy.
3. Za realizację zawartej umowy odpowiada komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

§ 11

Każda faktura lub rachunek przed akceptacją wymaga potwierdzenia przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, czy wydatek ten podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych, a jeżeli nie podlega – na podstawie którego przepisu.

§ 12

Uchyła się Zarządzenie nr 29 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie procedur udzielania przez Dykrecję Generalną Lasów Państwowych zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych (znak: EZ.021.1.2015).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
dr inż. Andrzej Konieczny**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
nie podlegającego ustawie – Prawo zamówień publicznych**

Część I. Wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia

Biuro / Wydział / Zespół / Stanowisko*
wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego opisanego poniżej.

1. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

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

2. Inne wymagania dotyczące zamówienia (np. termin lub sposób wykonania):

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

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

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

.....
data

.....
podpis kierownika komórki

* niepotrzebne skreślić.

Część II. Wypełnia Wydział Administracji, a w wypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna wnioskująca o jego udzielenie

Znak: ____270.____._____

1. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

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

2. Zamówienie zostanie sfinansowane ze środków:

- przewidzianych na ten cel w *planie finansowo-gospodarczym LP / w prowizorium planu** na rok
- nieprzewidzianych na ten cel w *planie finansowo-gospodarczym LP / w prowizorium planu** na rok – w załączeniu składam wniosek o zmianę planu, tj. o *uruchomienie środków finansowych z rezerwy / przesunięcie środków finansowych pomiędzy zadaniami**.

3. Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym udzielano zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości:

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

4. Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości:

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

5. Nazwa wykonawcy (*jeżeli jest znana*):

.....

6. Proponowany tryb wyboru wykonawcy (*dot. zamówień powyżej 25 000 złotych*):

- rozeznanie rynku
- *przetarg / aukcja** w trybie Kodeksu cywilnego
- zgodnie z § 7 ust. 2 zarządzenia, z uwagi na to, że

..... uzasadnione jest udzielenie zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 5.

.....
data

.....
podpis kierownika komórki

AKCEPTUJĘ

.....
podpis kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych

.....
podpis radcy prawnego (w wypadku przetargu / aukcji)

ZATWIERDZAM

.....
podpis Dyrektora Generalnego
lub Zastępcy Dyrektora Generalnego