

ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 3 stycznia 2022 r.

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

EZ.0210.1.2022

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021 poz. 1275 ze zm.) 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 Dyrekcyję Generalną Lasów Państwowych, dalej „Zamawiający”, zamówień o wartości poniżej 130 000¹ złotych oraz innych zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych² 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 szacunkowej do 1000 złotych oraz zamówienia związanego z podróżą służbową, udzielanego samodzielnie przez pracownika odbywający podróż – regulują przepisy §§ 2-3 i 11;
 - 2) o wartości szacunkowej powyżej 1000 złotych do 25 000 złotych – regulują przepisy §§ 2-4 i 11;
 - 3) o wartości szacunkowej powyżej 25 000 złotych – regulują przepisy §§ 2-11.

§ 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 ustawy³.
4. Biorąc pod uwagę charakter zamówienia lub możliwość zwiększenia konkurencyjności, możliwe jest przeprowadzenie wyboru wykonawcy z zastosowaniem procedury przewidzianej w niniejszym zarządzeniu dla wartości szacunkowej wyższej niż wartość wnioskowanego zamówienia.

§ 3

1. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielanie zamówień na potrzeby biura DGLP jest wydział właściwy ds. administracji, a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.

2. Komórka wskazana w ust. 1 odpowiada za oszacowanie wartości zamówień tożsamych (rodzajowo, czasowo i podmiotowo) planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym pod kątem potwierdzenia lub wykluczenia potrzeby zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia związanego z podróżą służbową może udzielić samodzielnie pracownik odbywający podróż.
4. Zamówienia o wartości do 1000 złotych może udzielić komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 1000 złotych 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 komórkę właściwą ds. zamówień publicznych, a także kontrasygnaty i zatwierdzenia przez stanowiska pracy określone w Zasadach obiegu dokumentów w DGLP⁴.
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.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 25 000 złotych wymaga:
 - 1) sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 4,
 - 2) przeprowadzenia i udokumentowania procedury wyboru wykonawcy,
 - 3) sporządzenia pisemnej umowy,
2. Czynności wskazane w ust. 1 wykonuje komórka wskazana w § 3, przy czym w przypadku zamówień realizowanych w procedurze zapytania ofertowego, czynności wskazane w ust. 1 pkt 2 są przeprowadzane po uprzedniej konsultacji z komórką właściwą ds. zamówień publicznych.
3. Czynności wskazane w ust. 1 pkt. 1 i 3, wymagają akceptacji przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych, a także kontrasygnaty i zatwierdzenia przez stanowiska pracy określone w Zasadach obiegu dokumentów w DGLP.
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 Wszystkie wartości zastosowane w Zarządzeniu są wartościami netto.

² Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).

³ 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”.

⁴ 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.

§ 6

1. Procedura wyboru wykonawcy polega na przeprowadzeniu, w zależności od wielkości i/lub charakteru zamówienia:
 - 1) rozeznania rynku potencjalnych wykonawców (zgodnie z § 7),
 - 2) zapytania ofertowego (zgodnie z § 8) albo,
 - 3) przetargu albo aukcji w trybie kodeksu cywilnego (zgodnie z § 9).
2. Jeżeli ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia celowe i uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 7

1. Rozeznanie rynku co do zasady ma zastosowanie w przypadku zamówień ogólnie dostępnych o powszechnie znanych parametrach.
2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od co najmniej trzech wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.
4. 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.
5. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, komórka odpowiedzialna wskazana w § 3 wybiera wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie oraz sporządza wewnętrzną notatkę z uzasadnieniem wyboru.

§ 8

1. Procedura zapytania ofertowego jest prowadzona przy wykorzystaniu platformy zakupowej⁵.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - kryteria oceny ofert,
 - warunki udziału w zapytaniu ofertowym – jeżeli Zamawiający określa takie warunki,
 - informacje o możliwości przeprowadzenia negocjacji – jeżeli Zamawiający przewiduje prowadzenie negocjacji,
 - sposób przygotowania oferty i jej zawartość,
 - termin i sposób przekazania oferty,
 - informacje o zawarciu umowy,
 - istotne postanowienia umowy (projekt umowy).
3. Projekt zapytania ofertowego oraz umowy przygotowany przez komórkę wskazaną w § 3, podlega akceptacji przez naczelnika komórki właściwej ds. zamówień publicznych oraz właściwego Zastępcę Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Generalnego.
4. Wykonawcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, składają Zamawiającemu, w określonym terminie oferty.
5. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy złożona została co najmniej jedna ważna oferta.

6. Spośród wykonawców, od których uzyskano oferty, komórka odpowiedzialna wskazana w § 3 wybiera wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie oraz sporządza protokół z wyboru wykonawcy.
7. Protokół z wyboru wykonawcy jest akceptowany przez naczelnika komórki odpowiedzialnej wskazanej w § 3, naczelnika komórki właściwej ds. zamówień publicznych oraz właściwego Zastępcę Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Generalnego.

§ 9

1. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia można również przeprowadzić przetarg albo aukcję w trybie kodeksu cywilnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej 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 komórkę właściwą ds. zamówień publicznych, radcę prawnego i Głównego Księgowego.
2. Komórka właściwa 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 komórkę właściwą ds. zamówień publicznych, czy wydatek ten podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych, a jeżeli nie podlega – na podstawie którego przepisu. W opisie faktury należy wskazać numer umowy lub, w przypadku braku umowy, wniosku, na podstawie którego zrealizowano zamówienie (jeśli dotyczy).

§ 12

Uchyla się zarządzenie nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie procedur udzielania przez Dykrecję Generalną Lasów Państwowych zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych (znak: EZ.021.1.2021).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA GENERALNEGO
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Józef Kubica**

⁵ Na dzień podpisania niniejszego zarządzenia DGLP korzysta z platformy zakupowej: platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o.o.

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 wnioskującej

* - niepotrzebne skreślić

Część II. Wypełnia wydział właściwy ds. administracji, a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna wnioskująca o jego udzielenie

Znak: ____272.____._____

1. Szacunkowa 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

– zapytanie ofertowe

– 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.

* - niepotrzebne skreślić

.....
data

AKCEPTUJĘ

.....
podpis kierownika komórki wnioskującej

.....
podpis kierownika komórki
właściwej ds. zamówień publicznych

ZATWIERDZAM

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

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