

## Regulamin udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice niepodlegających ustawie - Prawo zamówień publicznych

### §1

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „**Regulaminem**” określa zasady udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice, zwane dalej też „**Zamawiającym**”, niepodlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605) zwanej dalej „**Ustawą**”, ustala zasady i tryb przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień na:
  - a) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, tj. 130 000,00 zł;
  - b) usługi z zakresu leśnictwa, objęte 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 do wartości mniejszej niż progi unijne, zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 6) Ustawy;
  - c) innych zamówień, które z racji wartości lub przedmiotu nie podlegają przepisom Ustawy.
2. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości zamówienia i realizowana w następujących przedziałach kwotowych:
  - a) wartość mniejsza lub równa 30 000,00 zł - zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania procedury uproszczonej i pełnej;
  - b) wartość większa niż 30 000,00 zł ale mniejsza lub równa 80 000,00 zł - procedura uproszczona;
  - c) wartość większa niż 80 000,00 zł ale mniejsza niż 130 000,00 zł- procedura pełna.
3. Procedura pełna stosowana jest także dla zamówień o wartości równej lub powyżej 130.000 zł w przypadku zamówień o których mowa w § 1 ust.1b - do wartości mniejszej niż progi unijne.

### §2

1. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia następuje w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny;
  - 4) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;

- 5) umożliwiające uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
  - 6) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

### §3

#### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Pracownik odpowiedzialny merytorycznie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy oraz weryfikuje, czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym. W przypadku kwoty powyżej 30 000 zł Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia notatkę służbową z oszacowania wartości zamówienia, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie inwestycyjnym lub planie remontów na dany rok.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy o charakterze jednorazowym są np.:
  - 1) wstępne oferty cenowe otrzymane od wykonawców drogą mailową lub telefoniczną - co najmniej od dwóch różnych wykonawców;
  - 2) oferty cenowe otrzymane od wykonawców za pomocą platformy zakupowej- tryb szacowanie wartości zamówienia;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub dostaw;
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen

towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie do 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub którego okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna czynszu (raty leasingowej) pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy-wartością zamówienia jest wartość czynszu (raty leasingowej) ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość czynszu (raty leasingowej) ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a także z uwzględnieniem wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego (np. może wiązać się z koniecznością uwzględnienia np. kwoty wykupu przedmiotu leasingu, kosztów doprowadzenia najmowanego lokalu do stanu pierwotnego itp.).
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
- a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz
  - b) 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.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówień są np.:
- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
  - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
  - 3) screeny/zapisy pdf ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów – z datą dokonania zapisu;
  - 4) kopie umów lub ofert, 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy.

#### §4

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 zł.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej 30 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Postępowanie o wartości mniejszej lub równej 30 000,00 zł nie musi być, przeprowadzone zgodnie z procedurą uproszczoną lub pełną, a także za pomocą Platformy Zakupowej, jednakże zastosowanie którejkolwiek z tych procedur i formy, jest dozwolone.

#### §5

#### **Przygotowanie postępowania powyżej 30 000,00 zł.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po oszacowaniu wartości zamówienia, poprzez złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
2. Wzór wniosku o którym mowa w pkt.1 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie może przeprowadzić, dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
4. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zakłada numer sprawy w EZD i przekazuje Kierownikowi zamawiającego wniosek do akceptacji - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### §6

#### **Procedury dla postępowań powyżej 30 000,00 zł.**

1. Nadrzędnym celem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. W celu udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie przeprowadza:
  - 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień o wartości powyższej 30.000 zł netto lecz mniejszej lub równej 80.000 zł netto:
    - Przeprowadzana poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch 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 z dostępem nieograniczonym.

- 2) Procedurę pełną dla zamówień o wartości powyżej 80.000 zł netto jednak mniej niż 130.000 zł netto:
  - Przeprowadzana poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma możliwość:
  - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

## §7

### Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie składa do Kierownika komórki protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej. Kierownik komórki po weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania, przesyła dokumenty za pośrednictwem EZD do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie realizacji (w przypadku gdy w warunkach postępowania nie przewidziano formy umowy) lub umowy w formie pisemnej.
3. Po udzieleniu zamówienia dla procedury pełnej, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

## §8

### Przepisy końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury uproszczonej i procedury pełnej, po przedłożeniu stosownego wniosku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które przemawiają za zastosowaniem odstępstwa od postanowień § 6 pkt. 2 Regulaminu.
2. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej oraz w systemie EZD. Zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej po zakończeniu postępowania.

3. Zamówienia podlegają rozliczeniu na podstawie ewidencji prowadzonej w silp wg zawartych umów, przy czym:
  - dane dotyczące zawartych umów wprowadza dział merytoryczny,
  - informacje z rachunków i faktur wprowadza Dział Finansowo-Księgowy.
4. Za realizację dostaw, robót budowlanych, czy usług odpowiada dział merytoryczny.

### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia
- Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Krzeszowice  
Edward Suski

RADCA PRAWNY  
mgr Katarzyna Pabian

Zn. spr.:

## NOTATKA SŁUŻBOWA z oszacowania wartości zamówienia

.....  
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Cena została ustalona .....  
(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskałem/am cenę e-mailem, ze strony internetowej, pisemnie, ustaliłem/am na podstawie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu bezpośrednio poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, na podstawie protokołu z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego za Platformie Zakupowej Nadleśnictwa).
2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: .....
3. Załączniki:.....  
(załącznikami są: odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą dokonania wydruku, kosztorysy inwestorskie, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu bezpośrednio poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia).
4. Na podstawie powyższych danych **stwierdzono/nie stwierdzono**\*<sup>1</sup> konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.).  
(w przypadku nie stwierdzenia konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązuje dalszy sposób procedowania postępowania, zgodny z obowiązującym Regulaminem).
5. Wydatek objęty niniejszym postępowaniem **ujęto/nie ujęto**\* w planie rzeczowo- finansowym na dany rok.

Notatkę służbową przygotował:

.....

(podpis Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

---

\*- nie potrzebne skreślić



Zn. spr.:

**Wniosek o wszczęcie postępowania:**

.....

Wartość zamówienia:		zł	Źródło finansowania:	
Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku kalendarzowym (np. na podstawie Planu zamówień publicznych, planu inwestycyjnego lub zaplanowanych kosztów)				
Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:				
OPZ:				
Planowane udzielenie na podstawie:				Zlecenie/umowa

.....

(podpis Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

**Akceptuję:**

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

