

NADLEŚNICTWO TUSZYMA

39-321 Tuszyna 147

tel. 17 58 131-11, fax 17 227 70 20  
NIP 817-00-06-282 REG. 690026982

## ZARZĄDZENIE NR 10

Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyna

z dnia 17 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Nadleśnictwie Tuszyna o wartości do 130 000,00 złotych netto.**

**Znak sprawy: N.0210.12.2021**

Na podstawie art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1463) oraz §22 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Nadleśnictwie Tuszyna, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto. Regulamin ten został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Przestrzeganie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym poszczególnych działów odpowiedzialnych za realizację zamówień. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem wprowadzonego Regulaminu powierzam koordynatorowi ds. zamówień publicznych.

### § 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyna nr 13/2019 z dnia 16 kwietnia 2019 r., w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY

*Eryk Mazurkiewicz*



## REGULAMIN

### Udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Nadleśnictwie Tuszyma o wartości do 130 000,00 złotych netto.

#### § 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, w których występuje tożsamość stron jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości. Przy udzielaniu zamówień należy również przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami Nadleśnictwa, w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie odrębnych zasad wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz wszyscy pracownicy jednostki, którzy ze względu na zakres czynności wydatkują środki Nadleśnictwa.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
8. W przypadku powołania komisji przetargowej tryb jej pracy reguluje odrębne postanowienie Nadleśniczego.
9. Koordynator ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie koordynuje prace komórek organizacyjnych, w zakresie udzielania zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu.
10. Koordynator ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Nadleśnictwa.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów lub załączając do wniosku o przygotowanie zamówienia inną stosowną dokumentację. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) oferty Wykonawców złożone Zamawiającemu z własnej inicjatywy.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 3 Tryb udzielania zamówień**

1. Zamówienia drobne do kwoty 1 000,00 zł netto, można dokonywać na podstawie ustnej zgody Nadleśniczego lub kierowników działów z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu.



2. Zamówienia od kwoty 1 000,00 zł do 10 000,00 zł netto, można dokonać bez konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej w tzw. procedurze wyboru z wolnej ręki.

Procedura wyboru z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji lub ustalonej ceny detalicznej towaru.

Zamówienia takiego można dokonać po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Nadleśniczego (wniosek stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

Podstawą udzielenia zamówienia jest zawarcie pisemnej umowy lub przekazanie formularza zamówienia wykonawcy (załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Zamówienia od kwoty 10 000,00 zł do 130 000,00 zł netto, należy dokonać po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej.

Procedury konkurencyjne to:

1) Przetarg nieograniczony, polegający na dotarciu do jak największej liczby oferentów poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np.: strona internetowa, tablica ogłoszeń, BZP). Ofertę mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2) Rozeznanie rynku, polegające na wyborze wykonawcy na podstawie porównania ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3, a wzór oferty załącznik nr 3a do regulaminu). W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

Podstawą udzielenia zamówienia jest zawarcie pisemnej umowy lub przekazanie formularza zamówienia wykonawcy (załącznik nr 1 do Regulaminu).

4. W uzasadnionych przypadkach, zamówień przekraczających kwotę 10 000,00 zł netto, można udzielić z wolnej ręki, po właściwym uzasadnieniu przez prowadzącego postępowanie i uzyskaniu akceptacji wniosku przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego.

#### **§ 4 Wszczęcie procedury**

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia do 130 000,00 zł netto, wszczyna i prowadzi pracownik, którego ze względu na zakres czynności dotyczy zamówienie.

3. Każdorazowo jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 zł netto Kierownik Zamawiającego na podstawie postanowienia (załącznik nr 4 do Regulaminu) powołuje Komisję, liczącą co najmniej 3 osoby do

przeprowadzenia czynności związanych z badaniem, oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia (wniosek stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), z zastrzeżeniem § 3 ust. 1. Do złożenia takiego wniosku uprawnieni są pracownicy wszystkich działów Nadleśnictwa odpowiedzialni za realizację danego zamówienia. Wniosek taki podlega zaparafowaniu przez właściwego kierownika działu Nadleśnictwa.

5. Wniosek wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym.

6. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 5 Kryteria oceny ofert**

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest koszt nabycia (np. cena i koszt transportu towaru). W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia. Kryteria te nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.

2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

### **§ 6 Wybór wykonawcy**

1. Komisja przetargowa lub osoba prowadząca postępowanie wnioskuje do Nadleśniczego o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiając protokół komisji z otwarcia ofert (stanowiący załącznik nr 5 Regulaminu), a w przypadku udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki protokół z negocjacji (stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu) lub inną stosowną dokumentację.

2. W przypadku, gdy kwota zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 zł. netto a charakter zamówienia wskazuje na potrzebę zawarcia pisemnej umowy, to osoba prowadząca postępowanie przygotowuje taką umowę.

3. W przypadku robót budowlanych zawarcie umowy jest obligatoryjne, bez względu na jej wartość.

4. Umowa zawiera co najmniej:

- datę i miejsce zawarcia umowy,
- określenie stron umowy,



- określenie przedmiotu umowy,
- termin i miejsce wykonania umowy,
- wynagrodzenie wykonawcy, dostawcy,
- warunki i termin płatności,
- warunki odbioru przedmiotu zamówienia,
- podpisy stron umowy.

5. Sporządzone umowy podlegają parafowaniu przez Radcę Prawnego.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.

2. Zamawiający przechowuje dokumentację z zamówień udzielonych na podstawie Regulaminu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

3. Osoba prowadząca postępowanie przekazuje kompletną dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze spisem przekazywanych dokumentów, niezwłocznie po jego zakończeniu (tj. po podpisaniu umowy lub przekazaniu zamówienia wykonawcy) koordynatorowi ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie Tuszyma.

4. Integralną część regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1- wzór zamówienia,
2. Załącznik nr 2 - wzór wniosku o przygotowanie zamówienia,
2. Załącznik nr 3 - wzór zapytania ofertowego,
3. Załącznik nr 3a - wzór oferty,
4. Załącznik nr 4 - Postanowienie dotyczące składu komisji,



5. Załącznik nr 5 – Protokół z otwarcia ofert,
6. Załącznik nr 6 - Protokół z negocjacji.







.....  
(znak sprawy)

Tuszyma, dnia ..... r.

## WNIOSEK

**o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy w Nadleśnictwie Tuszyma o wartości od 1 000,00 zł do 130 000,00 złotych netto.**

1. Cel zamówienia:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona zgodnie z § 2 Regulaminu udzielania zamówień na podstawie:

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

przez ..... i wynosi: .....zł netto.

4. Planowany termin realizacji zamówienia: .....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: ....., zgodnie z § 3 ust. .... pkt. .... Regulaminu udzielania zamówień wprowadzonego Zarządzeniem nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma z dnia 17.02.2021 r.

6. Uzasadnienie wyboru trybu:

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



7. Opinia Głównego Księgowego w zakresie ujęcia przedmiotu zamówienia w planie finansowo-gospodarczym Nadleśnictwa i mieszczona się w kwocie zaplanowanej na jego realizację oraz możliwości finansowych realizacji zamówienia:

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

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Załączniki\*:

1. ....
2. ....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**Zatwierdzam wniosek o  
wszczęcie postępowania na  
udzielenie zamówienia.**

.....  
(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić



Tuszyma, dnia ..... r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Nadleśnictwo Tuszyma zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Kryteria oceny ofert:

- cena,

- inne (wymienić jakie): .....

.....

4. Pracownik Nadleśnictwa uprawniony do kontaktu:

.....

5. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia:            godzina:

6. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane następująco:

**Nadleśnictwo Tuszyma**  
**39-321 Tuszyma 147**

oraz oznakowane następująco:

### OFERTA

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

„Nie otwierać przed dniem ..... r. godz. ....”

7. Ofertę można:\*

a) przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: Tuszyma 147, 39-321 Tuszyma z dopiskiem: (wskazać nazwę zamówienia)

b) dostarczyć osobiście do siedziby Nadleśnictwa na adres:

Tuszyma 147, 39-321 Tuszyma (Sekretariat Parter).

8. Załączniki:

a) .....

b) .....

Zamawiający informuje, że postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie regulaminu udzielania zamówień do 130 000,00 zł dostępnego w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej:

[http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp\\_krosno/nadl\\_tuszyma/zamowienia\\_publiczne](http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_krosno/nadl_tuszyma/zamowienia_publiczne)

**Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Nadleśnictwa Tuszyma do zawarcia umowy.**

.....  
(pieczęć i podpis Zamawiającego)



## OFERTA



**Nadleśnictwo Tuszyma**  
**Tuszyma 147**  
**39-321 Tuszyma**

My, niżej podpisani

.....  
Działając w imieniu i na rzecz

.....  
w odpowiedzi na otrzymane Zapytanie Ofertowe na:

.....  
**składamy niniejszą ofertę.**

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami otrzymanego zapytania ofertowego i nie wnosimy do jego treści żadnych zastrzeżeń.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę:

..... zł netto,

podatek VAT ..... zł ,

..... zł brutto.

słownie: .....brutto.

Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres \_\_\_ dni.

Ofertę składamy na \_\_\_ ponumerowanych stronach.

Załączniki:

1) .....

....., dn. ....

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy)

Zn. spr.: .....

Tuszyma, dnia ..... r.

### Postanowienie

#### dotyczące składu komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł netto.

Zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Nadleśnictwie Tuszyma o wartości do 130 000,00 złotych netto wprowadzonego Zarządzeniem nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyma z dnia 17.02.2021 r.,

ustalam skład Komisji do przeprowadzenia czynności związanych z badaniem, oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

.....  
.....

jak niżej:

#### § 1

1. .... - przewodniczący komisji,
2. .... - sekretarz komisji,
3. .... - członek komisji.

#### § 2

Komisja działać będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a z wykonanych czynności sporządzi dokumentację i protokół, który przedłoży Nadleśniczemu do akceptacji.

#### § 3

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(pieczęć imienna i podpis)



## PROTOKÓŁ KOMISJI Z OTWARCIA OFERT

Nazwa zamówienia:

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

1. Data i godzina otwarcia ofert: ..... r. godz. ....

2. Obecni ze strony Zamawiającego:

Komisja przetargowa:

Przewodniczący komisji -

Sekretarz komisji -

Członek komisji -

3. Obecni przedstawiciele oferentów:

- .....  
- .....  
- .....

4. Wpłynęły następujące oferty:

| Lp. | Nazwa Wykonawcy | Cena ofertowa<br>(brutto) | Kryterium<br>(np. 100% cena) | Ocena punktowa |
|-----|-----------------|---------------------------|------------------------------|----------------|
|     |                 |                           |                              |                |
|     |                 |                           |                              |                |
|     |                 |                           |                              |                |

5. W wyniku oceny ofert komisja wnioskuje o wybór oferty:

.....

6. Uzasadnienie:

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

Komisja:

Przewodniczący komisji .....

Sekretarz komisji .....

Członek komisji .....

ZATWIERDZAM:

.....  
(data i podpis)





.....  
(znak sprawy)

## PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

Spisany w dniu ..... r. w siedzibie Nadleśnictwa Tuszyma.

### Zamawiający:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tuszyma reprezentowane  
przez osobę / komisję\* w składzie:

### Wykonawca:

.....  
reprezentowany przez: .....

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Ustalona cena w wyniku przeprowadzonych negocjacji, na wykonanie przedmiotu  
zamówienia określonego w pkt. 1 wynosi:  
.....zł netto (słownie: ..... )  
.....zł VAT (słownie: ..... )  
.....zł brutto (słownie: ..... )
3. Ustalony termin wykonania zamówienia: .....
4. Pozostałe ustalenia: .....

**Podpis/y komisji/ osoby\***  
**prowadzącej negocjacje:**

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

**Podpis przyjmującego zamówienie:**

.....

**Zatwierdzam:**

.....

\*niepotrzebne skreślić



