



**Zarządzenie wewnętrzne nr 24/2020**

**Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie**

z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu  
postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane,  
którego wartość nie przekracza równowartości 130.000,00 zł., obowiązujący  
w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie**

Znak spr. ZA.0210.4.2020

**§ 1**

Wprowadzam jako obowiązujący regulamin postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, którego wartość nie przekracza równowartości 130.000,00 zł, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska do ścisłego przestrzegania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 rok.

DYREKTOR ZAKŁADU

*inż. Ryszard Mlsiek*

Otrzymują wszystkie komórki organizacyjne  
i samodzielne stanowiska Zakładu.

## REGULAMIN

**postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane,  
którego wartość nie przekracza równowartości 130.000,00 zł., obowiązujący  
w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie**

### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 oraz zmiany Ustawy z dnia 27 listopada 2020r. poz. 2275);
  - b) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatków od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia;
  - c) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych bądź usług, jak również dostawcę towarów.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości 130.000,00 zł., zastosowanie mają przepisy niniejszego regulaminu. Szacowanie wartości zamówienia musi odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w § 2 niniejszego regulaminu.
3. Udzielając zamówienia zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu należy kierować się zasadą celowego i oszczędnego wydatkowania środków pieniężnych, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamawiający może w każdym przypadku udzielić zamówienia z zastosowaniem przepisów ustawy, powołać komisję przetargową, celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem.

### §2

#### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp, w szczególności zasad zabraniających dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

### §3

#### PROGI WARTOŚCIOWE UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Ramowe procedury udzielenia zamówień regulowane są wg poniższych progów wartości zamówień (bez podatku od towarów i usług VAT):

- a) do kwoty nie przekraczającej kwoty 5.000 zł.
- b) od kwoty 5.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej kwoty 50.000,00 zł;
- c) od kwoty 50.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej 130.000,00 zł.

### §4

#### PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

**o wartości od kwoty 5.000 zł do kwoty nie przekraczającej 50.000,00 zł.**

1. Komórka organizacyjna, na potrzeby której ma być realizowane zamówienie dostawy, roboty budowlanej lub usługi, występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora OTL, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zaakceptowany przez Dyrektora OTL wniosek jest przekazywany do działu Administracji i Logistyki (ZA), który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. ZA składa zapytanie do dwóch Wykonawców w formie elektronicznej lub papierowej oraz sprawdza cenę na porównywarce internetowej w dniu wyznaczonym na składanie ofert.
4. Uzyskanie tylko jednej oferty nie skutkuje unieważnieniem postępowania.
5. Wybraną ofertę akceptuje Dyrektor OTL.

## **§5**

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA o wartości od kwoty 50.000,00 zł. do kwoty nie przekraczającej 130.000,00 zł.**

1. Komórka organizacyjna, na potrzeby której ma być realizowane zamówienie dostawy, roboty budowlanej lub usługi, występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora OTL, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zaakceptowany przez Dyrektora OTL wniosek jest przekazywany do działu Administracji i Logistyki (ZA), który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Dział ZA przygotowuje treść zaproszenia do złożenia oferty. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się przez skierowanie do potencjalnych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż dwóch, zaproszenia do złożenia oferty. Zaproszenia mogą być formułowane pisemnie lub w formie elektronicznej. Uzyskanie tylko jednej oferty nie skutkuje unieważnieniem postępowania. Oferty wykonawców składane są wyłącznie w formie pisemnej lub elektronicznej i powinny być złożone na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wybraną ofertę akceptuje Dyrektor OTL.
5. Dział ZA sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§6**

### **NABYWANIE DOSTAW LUB USŁUG DO PRODUKCJI**

1. Dla dostaw lub usług do produkcji, dział ZM na podstawie zebranych do prowizorium planu lub planu zasadniczego zamówień sporządza zestawienie maszyn, które mają zostać wykonane.
2. Zestawienie maszyn przekazywane jest technologowi działu ZW, który wykonuje zestawienie dostaw lub usług niezbędnych do produkcji.
3. Zestawienie dostaw lub usług do produkcji przekazywane jest do działu ZA w celu zbilansowania ze stanem magazynowym celem ostatecznego określenia procedur wg rodzaju asortymentu tego samego rodzaju stosując kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Na podstawie zestawienia komisja przetargowa podejmie decyzję o zakwalifikowaniu do dalszego sposobu nabycia przedstawiając ją w postaci Zestawienia.
4. Zestawienie zaakceptowane przez Dyrektora Zakładu stanowi podstawę do uruchamiania właściwych procedur nabycia.

## **§ 7**

### **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POMINIĘCIEM ANALIZY RYNKU**

1. Zasady określone w § 3, 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - a) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
  - b) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.

- c) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
  - d) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
  - e) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
  3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3, 4 i 5 zasad. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
  4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zamówień wskazanych w § 3a nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania wymaganej regulaminem liczby ofert od wykonawców ze względu na ich ograniczoną ilość na rynku lokalnym, bądź ze względu na specyficzne wymogi techniczne zamówienia, konieczność pilnego usunięcia awarii lub szkody, dostaw lub usług do produkcji oraz w innych nieprzewidzianych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego dopuszcza się udzielenie zamówienia po uzyskaniu zgody Dyrektora OTL z pominięciem procedury konkurencyjnego wyboru oferty, zlecając wykonanie zamówienia konkretnemu wykonawcy.
3. Prowadzenie postępowań dokumentuje się odpowiednio na załącznikach 1, 2, 3, 4.
4. Dział ZA gromadzi dokumentację zakończonych postępowań pisemnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każde zamówienie jako odrębną sprawę.
5. Dział ZA prowadzi (na podstawie faktur) rejestr wydatków poniesionych do równowartości kwoty 130.000,00 zł., niezbędny do prawidłowego wskazania trybu zamówienia. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Misiak

Znak sprawy: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Dział/Zespół/ Stanowisko

Jarocin, dnia .....

.....

**WNIOSEK**  
**na zakup, dostawę towarów, materiałów, usług, robót\***

Przedmiot wniosku/opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Uzasadnienie zakupu z określeniem proponowanego sposobu udzielenia zamówienia z podaniem kodu wspólnego słownika zamówień (CPV):

.....  
.....

Cena/szacunkowa wartość, którą ustalono na podstawie

.....  
.....

Oczekiwany lub wymagany termin realizacji/wykonania (dni od dnia zawarcia umowy)

.....

Pozycja planu finansowego - gosp.: ..... Grupa czynności: ..... Źródło finansowania:

.....

Sporządził: .....  
*Imię i nazwisko składającego wniosek, podpis*

.....  
*Podpis Kierownika Działu*

1. OPINIA ZA (wskazanie trybu zamówienia)

.....

*Decyzja Dyrektora OTL*

.....  
*Przekazano do realizacji – data i podpis przyjmującego wniosek*

*\* niepotrzebne skreślić.*



Znak sprawy: ZA.270.2. .2020

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**

na wykonanie zadania:

.....

.....

**1. Dane dotyczące wykonawcy:**

Nazwa .....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks .....

Adres e-mail .....

Nr NIP ..... Nr REGON .....

Osoba do kontaktu: .....

**2. Dane dotyczące zamawiającego:**

Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie

ul. Przemysłowa 2 D, 63-200 Jarocin.

tel. 62 747 35 82, fax. 62 747 29 33, e-mail: [biuro@otljarocin.lasy.gov.pl](mailto:biuro@otljarocin.lasy.gov.pl)

NIP: 617-00-03-354

**3. Zobowiązania i oświadczenia wykonawcy.**

- a) Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami zamawiającego i w terminie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty za cenę:

	Wartość [zł]	słownie
Cena z podatkiem VAT:		

w tym kwota podatku VAT:		
-----------------------------	--	--

- b) Oświadczam, że zdobyłem konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia w tym przygotowania i złożenia oferty.
- c) Oświadczam, że termin związania złożoną przeze mnie niniejszą ofertą wynosi ..... dni.
- d) Posiadam niezbędne uprawnienia do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- e) Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.
- f) Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Załączniki do oferty stanowią:

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

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis wykonawcy)*

.....

*(miejsowość, data)*

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Jarocin, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
 (o wartości od 50.000,00 zł do równowartości w PLN kwoty 130.000,00 zł.  
 bez podatku od towarów i usług VAT).

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....  
 .....

w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców wymienionych w pkt. 2.

Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) wynosi : ..... zł.

2. W terminie do dnia .....do godz. .... złożono oferty nw. wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy zaproszonego do złożenia oferty.	Cena z VAT	Uwagi
1.			
2.			
3.			

3. Proponuje/Komisja przetargowa proponuje\* przyjęcie oferty złożonej przez:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....

5. Załącznikami do niniejszego protokołu są:

- a. ....  
 b. ....  
 c. ....

.....  
 (podpis/y osoby lub Komisji przetargowej\*)

Decyzja Dyrektora OTL

\* niepotrzebne skreślić.





## REJESTR WYDATKÓW od 5.000,00 zł do 130.000,00 zł.

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w PLN		Wartość zamówienia w euro		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie
				netto	brutto	netto	brutto	