

## Regulamin

### udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice nie podlegających ustawie - Prawo zamówień publicznych

#### §1

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „**Regulaminem**” określa zasady udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice, zwane dalej też „**Zamawiającym**”, nie podlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), 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 20 000,00 zł - zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania procedury uproszczonej i pełnej;
  - b) wartość większa niż 20 000,00 zł ale mniejsza lub równa 60 000,00 zł - procedura uproszczona;
  - b) wartość większa niż 60 000,00 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) umożliwiający 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 tym celu Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia notatkę służbowa 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** sporządzanego 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) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub dostaw;
  - 3) 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. Ustalenie 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) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
  - 2) screeny/zapisy pdf ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów – z datą dokonania zapisu;
  - 3) 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 20 000,00 zł.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej 20 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Postępowanie o wartości mniejszej lub równej 20 000,00 zł **nie musi być**, przeprowadzone zgodnie z procedurą uproszczoną lub pełną, jednakże zastosowanie którejkolwiek z tych procedur jest dozwolone.

#### §5

#### Przygotowanie postępowania powyżej 20 000,00 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. 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 20 000,00 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 20.000 zł netto** **lecz mniejszej lub równej 60.000 zł netto**, obejmującą:
    - Pisemne zaproszenie co najmniej 2-ch wykonawców do złożenia ofert lub negocjacji warunków wykonania usługi;
    - Na okoliczność wyboru pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza odpowiednią notatkę, podlegającą akceptacji przez kierownika jednostki. Usługa realizowana jest na podstawie umowy, zamówienia lub zlecenia podpisanego przez kierownika jednostki.
  - 2) **Procedurę pełną** dla zamówień o wartości **powyżej 60.000 zł netto** **jednak mniej niż 130.000 zł netto**, obejmującą:
    - Zapytanie o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę, w formie ogłoszenia o przetargu, zaproszenia do składania ofert. W celu zachowania przejrzystości zamówień pracownik odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa.

- Po udzieleniu zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie niezwłocznie 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.

## §7

### 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 w systemie EZD.
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.

## § 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Krzeszowice

Adam Klekot

### Załączniki:

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania.

Zn. spr.:

## NOTATKA SŁUŻBOWA z oszacowania wartości zamówienia

.....  
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Cena została ustalona .....  
(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskałem/tam 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).
2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: .....
3. Załączniki:  
(załącznikami są: notatka z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, 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\*** konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. 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<sup>1</sup>:  
Imię i nazwisko

.....  
\*- nie potrzebne skreślić



Zn. spr.:

### Wniosek o wszczęcie postępowania:

Wartość zamówienia:		zł	Zródło 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

Potwierdzam zasadność wniosku i akceptuję<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Akceptacja Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie oraz Kierownika Zamawiającego.

