


## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 30.000 EURO

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie p.z.p.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

### § 2 PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez
- 

konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.

2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą p.z.p.

4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.

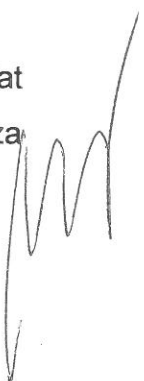
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 59 000,00 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4., występując do minimum dwóch potencjalnych wykonawców. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający jest zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem punktu 15.

7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 59 000,00 PLN netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Na stronie internetowej zamawiającego winno być również ogłoszenie o rozstrzygnięciu oraz informacja o zawartej w formie pisemnej umowie z wybranym w tym trybie wykonawcą.

8. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.

9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
  - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
  - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
  - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
  - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
  - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
  - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
  - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
10. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
11. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
- 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
  - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
  - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
  - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
12. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9, z tym zastrzeżeniem że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku jednostki podejmującej decyzję o niestosowaniu ww. procedur.
13. W razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych wymagających niezwłocznego podjęcia działań (np. klęski żywiołowej), za zgodą nadleśniczego odstępuje się od czynności określonych w pkt 1-11.
14. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.



15. Zakupy usług, materiałów i towarów których wartość netto nie przekracza kwoty 6000,00 zł. (słownie zł: sześć tys.), dokonywane są w sposób w sposób uproszczony, lecz celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z tych zakupów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, po uzyskaniu ustnej zgody kierownika jednostki.

16. Zamówienia z wolnej ręki do kwoty 30 000 EUR będą zlecane wykonawcy prac zadania podstawowego, wyłonionego w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przeprowadzone z nim negocjacje cenowe.

### § 3

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### § 4

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Nadleśnictwa Piwniczna.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. Umowy należy numerować zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r., tj. znak sprawy winien składać się z następujących członów:

1. symbol komórki organizacyjnej,
2. symbol klasyfikacji dla danej grupy sprawy,
3. numer przyporządkowany dla rodzaju umowy wg. zamówienia tj:  
„1” w ramach zamówienia publicznego – przetarg nieograniczony,  
„2” w ramach zamówienia publicznego- zamówienia z wolnej ręki  
„3” w ramach zamówienia do kwoty 30 000 EUR na podst.  
art. 4 ust. 8 ustawy
4. kolejny numer pod którym umowa jest zarejestrowana,
5. cyfry roku w którym umowa jest rejestrowana,  
(przykład dot. zam. publ. w przetargu nieograniczonym:  
ZG.271.1.5.2015)

Ewidencja umów w SILP winna być prowadzona wg powyższego przykładu z tym, że ze względu na ograniczoną ilość znaków w polu „numer umowy” podawane mogą być ostatnie dwie cyfry dotyczące roku.

5. Ewidencję zawartych umów w trybie określonym w niniejszym regulaminie prowadzona jest w bazie SILP podsystemu Las, moduł umowy-zamówienia publiczne, na podstawie danych źródłowych ewidencjonowanych w podsystemie Finanse-Księgowość.

6. Dekretacji dokumentów tj. podanie numeru umowy dla potrzeb ewidencji, podstawy prawnej zwolnienia z postępowania o zamówienia, dokonuje osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym.

NADLEŚNICZY  
Stanisław Michalik

## PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:

netto ..... zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie ..... euro  
(1 euro = 4,1749 zł).

2. brutto ..... zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie ..... euro  
(1 euro = 4,1749 zł).

3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).

4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

.....

5. Załączniki do protokołu:

.....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)



## WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty ..... PLN)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....  
.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)



## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Opis wymagań:

.....

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,

.....

.....

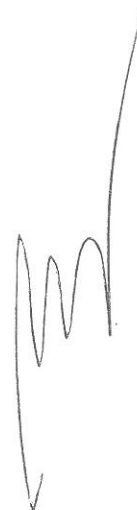
7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)





.....  
(pieczęćka oferenta)

## OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....  
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł  
obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł  
cena brutto ..... zł

(słownie .....)

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez ..... dni.

Załączniki:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



## PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej ....., informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

a) .....

b) .....

c) .....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić/

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wplynęły w formie ..... poniższe oferty:

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....  
.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

