

**Zarządzenie Nr 10**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Kołaczyce**

z dnia 19 maja 2014 r.

**w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro”  
w Nadleśnictwie Kołaczyce”**

**Zn. N- 270-1/ 2014**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami), §22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Kołaczyce „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kurs euro winien być stosowany zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania wszystkich zawartych w nim uregulowań. Odpowiedzialnym za zapoznanie pracowników z regulaminem czynię sekretarza Nadleśnictwa

**§ 3**

1. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kołaczyce z dnia 25.07.2011 w sprawie „zasad wyboru wykonawców na roboty budowlane, usługi dostawy, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 EURO” zn. N- 270- 2/ 11.
2. Do zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy wymienione w ust. 1.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro w Nadleśnictwie Kołaczyce**

### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego,
- b) **dostawie** – oznacza to nabywanie rzeczy, praw i innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu,
- c) **jednostce** – oznacza to Nadleśnictwo Kołaczyce,
- d) **kierowniku jednostki** – oznacza to Nadleśniczego Nadleśnictwa Kołaczyce,
- e) **kierowniku działu** – oznacza to kierownika działu wchodzącego w skład biura Nadleśnictwa Kołaczyce,
- f) **komórcie organizacyjnej** – oznacza to dział pracy wchodzący w skład biura Nadleśnictwa Kołaczyce oraz samodzielne stanowiska pracy,
- g) **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kołaczyce,
- h) **Regulaminie** – oznacza to „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro”, w Nadleśnictwie Kołaczyce
- i) **specyfikacji** – oznacza to dokument, zawierające wymagania dotyczące zamówienie,
- j) **usłudze** – oznacza to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy
- k) **wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- l) **zamawiającym** – oznacza to Nadleśnictwo Kołaczyce
- m) **zamówieniu** – oznacza to odpłatne umowy zawierane przez zamawiającego z wykonawcą, której przedmiotem jest usługa, dostawa, lub robota budowlana.

### **§ 2.**

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obejmuje wydatki, które zostały ujęte w planie finansowo-gospodarczym na dany rok. oraz z zachowaniem następujących zasad:

- a) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów—przewidzianych w przepisach Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330, zm. 613 ) i Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12 poz. 59 ze zmianami)
- b) **terminowości** realizacji zadań,
- c) **wyboru najkorzystniejszej oferty** z zachowaniem przepisów Regulaminu.

### **§ 3.**

1. Decyzja o rozpoczęciu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do kierownika jednostki na podstawie pisemnego lub ustnego wniosku.

2. Przepisy Regulaminu, obowiązujące kierowników działu, stosuje się odpowiednio do pracownika zatrudnionego przez zamawiającego na samodzielny stanowisku pracy.

### **§ 4.**

1. Komórką organizacyjną właściwą do opracowania lub przedstawienia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 jest komórka organizacyjna, której dotyczą wydatki.

2. Całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych z zastrzeżeniem §7.

### **§ 5.**

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, powinien zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia z wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości
  - c) proponowany do zastosowania tryb postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - d) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania,
2. Wzór pisemnego wniosku o dokonanie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane będą realizowane etapami w kilku latach, wniosek powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia pracownik może skorzystać z pomocy specjalistów danej branży.

### **§ 6.**

1. Wniosek, zaakceptowany przez kierownika jednostki jest podstawą do szczegółowego określenia przedmiotu i warunków zamówienia. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, ilościowych i jakościowych.
2. W przypadku wyboru procedury konkurencyjnej udzielenia zamówienia, o których mowa w § 9 ust. 1, określenie przedmiotu i warunków zamówienia zawarte jest w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji, jeżeli jest wymagana.
3. Wstępny projekt ogłoszenia o zamówieniu lub specyfikacji przygotowuje pracownik prowadzący zamówienie.
4. Ogłoszenie o zamówieniu lub specyfikacja powinny zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia ,

- b) termin wykonania zamówienia ,
  - c) wykaz dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy,
  - d) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
  - e) opis sposobu przygotowania oferty,
  - f) opis sposobu obliczenia ceny,
  - g) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.
5. Za wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzenie wniosku do kierownika zamawiającego, wstępnego projektu ogłoszenia, zaproszenia do negocjacji lub specyfikacji, przygotowanie wzoru umowy i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością, odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący zamówienie.

### **§ 7.**

1. Wybór najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem ust. 6 w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wyrażonej w złotych równowartości do 10 tys. euro może być dokonany przez kierownika działu, którego wydatki dotyczą bez konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej, po uzyskaniu akceptacji zamówienia na wniosku przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i jest przechowywana przez pracownika działu, którego wydatki dotyczą, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zawarcie umowy potwierdzającej udzielenie zamówienia o wyrażonej w złotych równowartości do 10 tys. euro konieczne jest w przypadku robót budowlanych, natomiast w pozostałych przypadkach decyzję o zawarciu umowy podejmuje każdorazowo kierownik jednostki. W przypadku realizacji dostaw i usług dopuszcza się udzielenie zamówienia powyżej wyrażonej w złotych równowartości 10 tys. euro bez zawierania umowy w sytuacji, gdy potwierdzeniem dostaw lub usług jest faktura, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji, są ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji wystarczające.
3. Oryginał zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia o wyrażonej w złotych równowartości do 10 tys. euro kierownik działu bezzwłocznie przekazuje do zaewidencjonowania pracownikowi prowadzącemu sprawy zamówień publicznych.
4. W przypadku konieczności zawarcia umowy jej projekt przygotowuje dział, którego wydatki dotyczą, a numer kolejny zawartej umowy nadaje pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych, zgodnie z prowadzonym rejestrem. Oryginał zawartej umowy przechowywany jest przez pracownika prowadzącego rejestr zamówień publicznych.
5. Zakup paliw, materiałów i usług w trakcie wyjazdów służbowych oraz do pojazdów będących własnością zamawiającego i do zamówień o wyrażonej w złotych równowartości do 1 tys. euro można dokonać bez konieczności sporządzania

wniosku, o którym mowa w § 5 na podstawie pisemnej lub ustnej zgody kierownika jednostki.

6. W każdym przypadku bez względu na wartość zamówienia (do wysokości nie przekraczającej 30 tys. euro) kierownik jednostki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez procedur konkurencyjnych lub z zastosowaniem tych procedur, w szczególności w przypadkach:
  - a) konieczności natychmiastowych działań zabezpieczających mienie Skarbu Państwa przed szkodami.
  - b) udzielenie zamówienia wykonawcy umowy w celu wyeliminowania możliwości utraty uprawnień rękojmi (gwarancji) z tytułu treści zawartych umów
  - c) gdy zamówienie ma charakter specjalistyczny, zamówienie może być zrealizowane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i doświadczenie.

### § 8.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 10 tys. euro dokonuje powołana komisja, w procedurze konkurencyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach dla zamówień, od wyrażonej w złotych równowartości 10 tys. euro do 30 tys. euro, komisja, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, może dokonać wyboru wykonawcy z wolnej ręki.
3. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki oddzielnym zarządzeniem, określającym skład komisji i tryb jej pracy.
4. Zadania komisji, o której mowa w ust. 3 może wykonywać odrębna komisja przetargowa, powołana do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

### § 9.

1. Procedury konkurencyjne to: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, i porównanie cen:
  - a) przetarg nieograniczony** polega na dotarciu do jak największej liczby wykonawców, co jest realizowane przez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń. Dodatkowo ogłoszenie może być publikowane w prasie i innych mediach. W ogłoszeniu o przetargu umieszcza się adnotację, że przetarg prowadzony jest zgodnie z regulaminem zamawiającego,
  - b) przetarg ograniczony** polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji do co najmniej dwóch wykonawców.
2. **Porównanie cen** stosuje się w odniesieniu do produktów standardowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych w liczbie

nie mniejszej niż dwie oferty, złożonych pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub wydruk zamieszczonych na portalach www.

3. **Wybór z wolnej ręki** polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
4. Terminy stosowane przy poszczególnych procedurach konkurencyjnych ustala każdorazowo kierownik jednostki na wniosek komisji.

### **§ 10**

1. W przypadku przeprowadzania przetargu ograniczonego lub porównania cen, pracownik prowadzący zamówienie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie potencjalnych wykonawców zamówienia.
2. Wymagania wobec wykonawców ustala się biorąc pod uwagę oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
3. Zapytania do potencjalnych wykonawców powinny być kierowane w formie pisemnej, w szczególności pocztą tradycyjną, elektroniczną lub faksem.
4. Zapytania należy kierować, do co najmniej trzech wykonawców.

### **§ 11.**

1. Komisja dokonuje wyboru oferty na podstawie kryteriów oceny ofert przewidzianych w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert. Kryteria te nie mogą ulec zmianie po upływie terminu do składania ofert.
2. Wybrana oferta powinna przedstawiać najkorzystniejszy bilans zastosowanych kryteriów oceny ofert oraz najpełniej uwzględniać potrzeby zamawiającego.
3. Jeżeli treść oferty budzi wątpliwości, zamawiający wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień.
4. Jeżeli oferta zawiera błędy, omyłki lub nie zawiera wymaganych dokumentów zamawiający wezwie wykonawcę do poprawienia błędów, omyłek lub do uzupełnienia brakujących lub błędnych dokumentów w ustalonym terminie.
5. Jeżeli dokonane wyjaśnienia lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 3 – 4 nie są wystarczające lub wykonawca odmówi ich dokonania, zamawiający odrzuca ofertę.
6. Po dokonaniu wyboru oferty zamawiający informuje wykonawców o dokonanym wyborze, wskazując nazwę wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

### **§ 12.**

1. Z czynności o udzielenie zamówienia w trybach konkurencyjnych sporządza się protokół wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Załącznikami do protokołu są oferty złożone przez wykonawców lub wydrukowane ze stron www, ogłoszenia, zaproszenia do złożenia ofert, korespondencja z wykonawcami, zawarta umowa itp.

2. Z czynności udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki sporządza się protokół z negocjacji wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i jest przechowywana przez pracownika prowadzącego zamówienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizowaniu dokumentów z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie z udziałem środków z Unii Europejskiej lub innych programów pomocowych przechowywana jest przez pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych przez czas określony w procedurach poszczególnych programów unijnych lub innych programów pomocowych.

### **§ 13.**

1. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
  - a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
  - b) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury (za zgodą kierownika jednostki termin może być skrócony do 7 dni)
  - c) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego.

### **§ 14.**

1. Na umowach lub zleceniach oraz na fakturach lub rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.
2. Procedury określone niniejszym regulaminem mają również zastosowanie do zamówień, których wartość w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych programów pomocowych, za wyjątkiem tych programów, których wytyczne zawierają odrębne uregulowania.