

ZARZĄDZENIE NR 29  
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH  
z dnia 31. marca 2015 r.

w sprawie procedur udzielania przez Dyрекję Generalną Lasów Państwowych  
zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych

Znak: EZ.021.1.2015

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. z 2014 r.: Dz. U. poz. 1153) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządzenie reguluje procedury udzielania przez Dyрекję Generalną Lasów Państwowych zamówień o wartości szacunkowej netto do 30 000 euro oraz innych zamówień nie podlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych na podstawie jej art. 4, z wyjątkiem zamówień na usługi w zakresie badań naukowych, regulowanych odrębnym zarządzeniem.
2. Procedurę udzielenia zamówienia:
  - 1) o wartości szacunkowej netto do 200 euro oraz zamówienia związane z podróżą służbową, udzielanego samodzielnie przez pracownika odbywający podróż – regulują przepisy §§ 2-3 i 11;
  - 2) o wartości szacunkowej netto powyżej 200 euro do 6 000 euro – regulują przepisy §§ 2-4 i 11;
  - 3) o wartości szacunkowej netto powyżej 6 000 euro – regulują przepisy §§ 2-3 i 5-11.

**§ 2.**

1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania założonych efektów.
2. Zakazuje się dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego zarządzenia lub ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem aktualnego kursu euro określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

### § 3.

1. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielanie zamówień jest Wydział Administracji, a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.
2. Zamówienia związanego z podróżą służbową może udzielić samodzielnie pracownik odbywający podróż.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej netto do 200 euro może udzielić komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.

### § 4.

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 200 euro do 6 000 euro wymaga sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę organizacyjną zainteresowaną jego udzieleniem oraz komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3. Wzór wniosku określa załącznik do zarządzenia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych oraz zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Generalnego.
3. Po akceptacji i zatwierdzeniu wniosek jest realizowany przez komórkę odpowiedzialną wskazaną w § 3.
4. Za sporządzenie i archiwizację dokumentacji z postępowania odpowiada komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

### § 5.

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 6 000 euro wymaga:
  - 1) sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia,
  - 2) przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
  - 3) sporządzenia pisemnej umowy.
2. Czynności te wykonuje komórka odpowiedzialna wskazana w § 3, z wyjątkiem pierwszej części wniosku o udzielenie zamówienia, którą sporządza komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem.
3. Czynności te, po wykonaniu, wymagają akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, a następnie zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora Generalnego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 30 000 euro, zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Generalny po złożeniu kontrasygnaty przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.
4. Przedstawienie do akceptacji i zatwierdzenia może następować oddzielnie dla poszczególnych czynności lub jednocześnie dla wszystkich czynności, według wyboru komórki odpowiedzialnej wskazanej w § 3.
5. Za sporządzenie i archiwizację dokumentacji z postępowania odpowiada komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

## § 6.

Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzają, według wzoru określonego w załączniku, komórka organizacyjna zainteresowana udzieleniem zamówienia oraz komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

## § 7.

1. Procedura wyboru wykonawcy polega na:
  - 1) rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców (zgodnie z § 8), albo
  - 2) przeprowadzeniu przetargu albo aukcji w trybie kodeksu cywilnego (zgodnie z § 9).
2. Jeżeli ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy (np. dostawy energii elektrycznej, wody, gazu). Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

## § 8.

1. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli uzyskanie informacji od co najmniej trzech wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.
3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej oraz datę uzyskania informacji.
4. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, komórka odpowiedzialna wskazana w § 3 wybiera wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie oraz sporządza notatkę z uzasadnieniem wyboru.

## § 9.

1. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia można przeprowadzić przetarg albo aukcję w trybie kodeksu cywilnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz radcy prawnego.
2. Przetarg (aukcję) prowadzi komórka odpowiedzialna wskazana w § 3. Wynik przetargu (aukcji) albo ich zamknięcie bez dokonania wyboru wymaga akceptacji przez radcę prawnego i zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego lub Zastępcę Dyrektora Generalnego.

## § 10.

1. Projekt umowy o udzielenie zamówienia sporządza komórka odpowiedzialna wskazana w § 3, w uzgodnieniu – jeżeli zachodzi taka potrzeba – z wybranym wykonawcą. Sporządzony projekt wymaga akceptacji przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, radcę prawnego i Głównego Księgowego.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych nadaje umowie numer zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowuje oryginał podpisanej umowy.
3. Za realizację zawartej umowy odpowiada komórka odpowiedzialna wskazana w § 3.

## § 11.

Każda faktura lub rachunek przed akceptacją wymaga potwierdzenia przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, czy wydatek ten podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych, a jeżeli nie podlega – na podstawie którego przepisu.

## § 12.

W zarządzeniu nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie zasad kontroli wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (znak: EG-021-1/12) – w załączniku nr 2 pt. „Zasady obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) punkty 16 i 17 otrzymują brzmienie:

**„16. Wniosek o zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych albo zarządzeniem nr 29 Dyrektora Generalnego LP z dnia 31. marca 2015 r.:**

- 1) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia: kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) akceptacja: Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 3) kontrasygnata (powyżej 30 000 euro): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
- 4) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (powyżej 30 000 euro – Dyrektor Generalny).

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Administracji (a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem).

**17. Umowa o dzieło lub umowa zlecenie z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej:**

- 1) sporządzenie umowy i odebranie od wykonawcy oświadczeń dotyczących zaliczek podatkowych i składek ubezpieczeniowych: kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) opinia: Zespół ds. Zamówień Publicznych, radca prawny i Główny Księgowy,
- 3) kontrasygnata (powyżej 30 000 euro): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,

4) podpisanie umowy: zastępca Dyrektora Generalnego (powyżej 30 000 euro – Dyrektor Generalny) oraz wykonawca.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) wykonawca,
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 3) Wydział Księgowości.

Kopię dokumentów otrzymują: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zgłoszenia do ubezpieczeń i właściwa komórka organizacyjna.”;

2) punkty 33 i 34 otrzymują brzmienie:

**„33. Wniosek o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo zarządzenia nr 29 Dyrektora Generalnego LP z dnia 31. marca 2015 r.:**

- 1) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia: kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) akceptacja: Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 3) kontrasygnata (powyżej 30 000 euro): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
- 4) zatwierdzenie: zastępca Dyrektora Generalnego (powyżej 30 000 euro – Dyrektor Generalny).

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

Oryginał dokumentu otrzymuje: Wydział Administracji (a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna zainteresowana jego udzieleniem).

**34. Umowa o zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i usług, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych albo zarządzenia nr 29 Dyrektora Generalnego LP z dnia 31. marca 2015 r., w tym z funduszu leśnego:**

- 1) sporządzenie umowy: kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) opinia: Zespół ds. Zamówień Publicznych, radca prawny i Główny Księgowy,
- 3) kontrasygnata (powyżej 30 000 euro): zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych,
- 4) podpisanie umowy: Dyrektor Generalny (do 30 000 euro – zastępca Dyrektora Generalnego) i dostawca/wykonawca.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dostawca/wykonawca,
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 3) kierownik właściwej komórki organizacyjnej.”.

### § 13.

Uchyła się zarządzenie nr 22 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (znak: OZ-270-1/08).

### § 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.



---

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
nie podlegającego ustawie – Prawo zamówień publicznych

**Część I. Wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia**

Biuro / Wydział / Zespół / Stanowisko\* .....  
wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego opisanego poniżej.

1. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

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

2. Inne wymagania dotyczące zamówienia (np. termin lub sposób wykonania):

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

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

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

.....  
data

.....  
podpis kierownika komórki

---

\* - niepotrzebne skreślić

**Część II. Wypełnia Wydział Administracji, a w przypadku zamówienia o charakterze specjalistycznym – komórka organizacyjna wnosząca o jego udzielenie**

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....  
.....

2. Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym udzielano zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości:

.....  
.....

3. Informacja, czy w bieżącym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości:

.....  
.....

4. Proponowany tryb wyboru wykonawcy (*dot. zamówień powyżej 6 000 euro*):

- rozeznanie rynku  
 – przetarg / aukcja w trybie kodeksu cywilnego  
 – zgodnie z § 7 ust. 2 zarządzenia, z uwagi na to, że .....  
..... uzasadnione jest udzielenie  
zamówienia wykonawcy ..... (*nazwa wykonawcy*)

.....  
data

.....  
podpis kierownika komórki

AKCEPTUJĘ

.....  
podpis kierownika Zespołu  
ds. Zamówień Publicznych

ZATWIERDZAM

.....  
podpis radcy prawnego  
(w przypadku przetargu / aukcji)

.....  
podpis Dyrektora Generalnego  
lub Zastępcy Dyrektora Generalnego