



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rymanów, z
dnia 16.02.2026 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W NADLEŚNICTWIE RYMANÓW

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzone są zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej: ustawą Pzp, ustawą Kodeks cywilny oraz ustawą o lasach.
3. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są Nadleśniczy, Sekretarz, Specjalista do spraw zamówień publicznych i administracji oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień.

§ 2

Komisja przetargowa

1. Kierownik zamawiającego zarządzeniem powołuje stałą komisję przetargową jako zespół pomocniczy Nadleśniczego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W skład komisji stałej przetargowej wchodzi Przewodniczący komisji, Sekretarz komisji, członkowie komisji - właściwi pracownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa ze względu na zakres czynności i przedmiot zamówienia.
3. Na potrzeby każdego postępowania Przewodniczący komisji przetargowej upoważniony jest do ograniczenia składu komisji, w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż do 3 osób.

4. Ustalenie składu komisji przetargowej następuje na wniosek Przewodniczącego komisji, na podstawie postanowienia Nadleśniczego wyrażonego w formie pisemnej.
5. Przewodniczący komisji wyznacza skład komisji mając na uwadze zakres czynności członków komisji przetargowej i przedmiot objęty zamówieniem.
6. Zakres prac i obowiązki komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Obowiązki komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Komórka organizacyjna właściwa z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem:
 - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustala szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) współtworzy analizę potrzeb i wymagań, projekt SWZ, umowy i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - 4) czuwa nad właściwą realizacją zamówienia i przestrzeganiem warunków umowy.
2. Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych:
 - 1) sprawuje obowiązki sekretarza komisji w zakresie określonym w regulaminie pracy komisji przetargowej;
 - 2) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz umów;
 - 3) ewidencjonuje w SILP zawarte umowy;
 - 4) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z ustawą Pzp;
 - 5) prowadzi wszelkie niezbędne czynności do właściwego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp.
3. Dział księgowości:
 - 1) weryfikuje i akceptuje pod względem finansowym wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;



- 2) księguje wadia wpłacone przez wykonawców;
- 3) generuje z systemu bankowości potwierdzenia wpłat wadium;
- 4) na wniosek Sekretarza komisji, zatwierdzony przez Nadleśniczego, zwraca wadium wykonawcom.

Paweł Karol Panaś

Elektronicznie podpisany przez Paweł Karol Panaś
DN: c=PL, serialNumber=PNOPL-62060511973, cn=Paweł
Karol Panaś, givenName=Paweł Karol, sn=Panaś
Data: 2026.02.16 13:55:51 +01'00'