

Regulamin
udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice niepodlegających
ustawie - Prawo zamówień publicznych

§1

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „**Regulaminem**” określa zasady udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Krzeszowice, zwane dalej też „**Zamawiającym**”, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej „**Ustawą**” oraz 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. 170 000,00 złotych;
 - 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 uwagi na przedmiot lub wartość nie podlegają przepisom Ustawy, w szczególności objętych wyłączeniami przedmiotowymi, o których mowa w art. 11 Ustawy.
2. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości zamówienia i realizowana w następujących przedziałach kwotowych:
 - a) wartość mniejsza lub równa 30 000,00 złotych - zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania procedury uproszczonej i pełnej;
 - b) wartość większa niż 30 000,00 złotych, ale mniejsza lub równa 130 000,00 złotych - procedura uproszczona;
 - c) wartość większa niż 130 000,00 złotych, ale mniejsza niż 170 000,00 złotych - procedura pełna.
3. Procedura pełna stosowana jest także dla zamówień o wartości równej lub powyżej 170 000 złotych w przypadku zamówień o których mowa w § 1 ust.1 lit.c) oraz § 1 ust.1 lit.b) 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 przypadku kwoty powyżej 30 000 złotych netto Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia notatkę służbową 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 albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 418 ze zm.)
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 418 ze zm.)
 - 3) 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 - co najmniej od dwóch różnych wykonawców;
 - 2) oferty cenowe otrzymane od wykonawców za pomocą platformy zakupowej- tryb szacowanie wartości zamówienia;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub dostaw;
 - 4) 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) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
 - 3) screeny/zapisy pdf ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów – z datą dokonania zapisu;
 - 4) 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 30 000,00 złotych.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej 30 000,00 złotych netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Postępowanie o wartości mniejszej lub równej 30 000,00 złotych netto nie musi być, przeprowadzone zgodnie z procedurą uproszczoną lub pełną, a także za pomocą Platformy Zakupowej, jednakże zastosowanie którejkolwiek z tych procedur i formy, jest dozwolone.

§5

Przygotowanie postępowania powyżej 30 000,00 złotych.

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. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie może przeprowadzić dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej Zamawiającego.

4. 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 30 000,00 złotych.

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 30 000 złotych netto, lecz mniejszej lub równej 130 000 złotych netto:
 - Przeprowadzana poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców.
 - W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym.
 - 2) Procedurę pełną dla zamówień o wartości powyżej 130 000 złotych netto jednak mniej niż 170 000 złotych netto:
 - Przeprowadzana poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. W przypadku, gdy zebrane oferty przekraczają wartość środków zabezpieczonych na realizację zamówienia, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§7

Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie składa do Kierownika komórki protokół z postępowania wygenerowany z Platformy

Zakupowej. Kierownik komórki po weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania, przesyła dokumenty za pośrednictwem EZD do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie realizacji (w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano formy umowy) lub umowy w formie pisemnej.
3. Po udzieleniu zamówienia dla procedury pełnej, Pracownik odpowiedzialny merytorycznie niezwłocznie i obowiązkowo 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. W przypadku zamówień o których mowa, w §1 ust.1 lit.b) Zamawiający zamieszcza na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzielanym zamówieniu oraz – niezwłocznie po jego udzieleniu – informację o udzieleniu zamówienia albo o jego nieudzieleniu, podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarł umowę.

§8

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, za pomocą Platformy Zakupowej oraz w systemie EZD. Zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej po zakończeniu postępowania.
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.

§ 9

Przepisy sankcyjne w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

1. W terminie obowiązywania ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. jedn. Dz. U. z 2025, poz. 514), zwana dalej „ustawą sankcyjną” wyklucza się:

a) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

b) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

c) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

2. Weryfikacja okoliczności, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze analizy aktualnej treści odpowiednich wykazów lub list.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1, podlegają udokumentowaniu.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krzeszowice

Kamil Myrcik

Zn. spr.:

NOTATKA SŁUŻBOWA z oszacowania wartości zamówienia

.....
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Cena została ustalona
(np. uzyskałem/łam 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, na podstawie protokołu z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego za Platformie Zakupowej Nadleśnictwa).
2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:
3. Załączniki:.....
(załącznikami są: 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***¹ konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
(w przypadku braku 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:

.....

(podpis Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

*- nie potrzebne skreślić

Zn. spr.:

Wniosek o wszczęcie postępowania:

Wartość zamówienia:		zł	Źródło 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	

.....
(podpis Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Akceptuję:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)