

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2021**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały**  
**z dnia 09.02.2021 r.**  
**w sprawie udzielania zamówień**  
Znak: SA.270.4.2021

Na podstawie art. 7 ust. 4, art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 poz. 1463 z późn. zm.), art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 22 pkt 3 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**

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Drygały:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (zwanego dalej zarządzeniem);
2. Wzory dokumentów obowiązujących przy udzielaniu zamówień – stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. Wytyczne udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 – stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia).

**§ 2**

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęte i nierozstrzygnięte do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, należy przeprowadzić według dotychczasowych zasad chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnego.

**§ 3**


Traci moc Zarządzenie:

1. Nr 24/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 4 kwietnia 2017 r., znak: SA.270.3.6.2017 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Drygały, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, ze zm.)
2. Nr 30/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 10 maja 2017 r., znak: SA.270.3.9.2017 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Drygały, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, ze zm.)

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
**NADLEŚNICZY**  
**NADLEŚNICTWA DRYGAŁY**  
mgr inż. Andrzej Czerepko

Załącznik nr 1 - Regulamin udzielania zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 - 2. Wzory dokumentów obowiązujących przy udzielaniu zamówień.

Załącznik nr 3 - Wytyczne udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych zwanego dalej „regulaminem” mają zastosowanie do zamówień publicznych tj. odpłatnych umów zawieranych między Skarbem Państwa – Nadleśnictwem Drygały w Drygałach jako zamawiającym a innym podmiotem jako wykonawcą, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi. Regulamin określa zasady planowania zamówień publicznych, przygotowania i przeprowadzania postępowań w celu ich udzielenia, ewidencji i dokumentowania zamówień.
2. Przepisy regulaminu nie mają zastosowania do udzielania przez Nadleśnictwo Drygały zleceń jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych oraz innym podmiotom, z którymi nie może być skutecznie zawarta umowa na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z uwzględnieniem zasad i przepisów prawnych określających odpowiednio sposób udzielania takich zamówień.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamówieniu lub zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Skarbem Państwa – Nadleśnictwem Drygały w Drygałach jako zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 2) postępowaniu - należy przez to rozumieć uporządkowaną procedurę przygotowania i przeprowadzenia czynności zmierzających do wyboru wykonawcy zamówienia i zawarcia z nim umowy o realizację zamówienia,
  - 3) zamawiającym lub nadleśnictwem - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drygały,
  - 4) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały,
  - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej uczestniczącą w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 6) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w przedmiocie realizacji zamówienia,
  - 7) ustawie p.z.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 tj. z późn. zm.),
  - 8) ustawie k.c. lub k.c.- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 poz. 1740 tj. z późn. zm.),
  - 9) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 10) słowniku zamówień - rozumie się przez to - „Wspólny Słownik Zamówień”- tj. słownik wymieniony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).



5. Tryb postępowania o udzielenia zamówienia uzależniony jest od szacunkowej wartości zamówienia ustalonej w oparciu o przepisy ustawy p.z.p..
6. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie przepisów ustawy p.z.p. w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p.,
  - 2) określenia trybu postępowania udzielenia zamówienia,
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przejrzystości i proporcjonalności,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy nadleśnictwa zapewniający rzetelność, bezstronność i obiektywizm oraz ochronę tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Projekt umowy w sprawie zamówienia podlega obowiązkowemu sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną nadleśnictwa.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych nadaje wg prowadzonej ewidencji w nadleśnictwie kolejny nr pisemnych wniosków o udzielenie zamówienia. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania obowiązana jest poinformować pracownika ds. zamówień publicznych o wynikach postępowania.
11. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy p.z.p. oraz ustawy k.c..

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 2**

1. Po zatwierdzeniu rocznego zasadniczego planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa określonego w § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), nie później jednak niż w terminie 21 dni od daty jego zatwierdzenia, każda komórka organizacyjna nadleśnictwa niezwłocznie w zakresie swojej właściwości opracowuje i przekazuje sekretarzowi nadleśnictwa plan postępowań zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku gospodarczym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Orientacyjną wartość zamówienia ustala z należytą starannością z wykorzystaniem przepisów ustawy p.z.p.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala z należytą starannością z wykorzystaniem przepisów ustawy p.z.p. w szczególności przepisów art. 28-36 i z respektowaniem zakazu zaniżania wartości zamówienia lub konkursu lub dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
5. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne w ramach opracowywania planu postępowań należy na poziomie każdej komórki organizacyjnej dokonać analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy p.z.p..



6. W przypadku konieczności plan postępowań podlega aktualizacji w ciągu roku gospodarczego.
7. Na podstawie planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorczo dla nadleśnictwa plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku gospodarczym.
8. Nie później niż w terminie 30 dni po zatwierdzeniu planu finansowo-gospodarczego zasadniczego pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia plan postępowań o udzielenie zamówień i w ww. terminie zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
9. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień wraz z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym nadleśnictwa stanowi podstawę wszczynania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zamówień, których z przyczyn obiektywnych nie można było przewidzieć lub zaplanować.

## **Rozdział II**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, tj. udzielanych na podstawie przepisów ustawy p.z.p.**

### **§ 3**

1. Przepisy niniejszego rozdziału znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami sporządza zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków pracownik merytoryczny danego działu (pracownik wnioskujący). Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) dane i informacje merytoryczne pozwalające opisać przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy p.z.p. w szczególności przepisami zawartymi w Dziale II, Oddział 4 ustawy p.z.p.,
  - 2) informacje dotyczące podziału zamówienia na części, dopuszczenia składania ofert częściowych, uzasadnienie niedokonywania podziału zamówienia na części, dopuszczenia ofert wariantowych realizacji zamówienia,
  - 3) informacje dotyczące zamówień podobnego rodzaju (zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy p.z.p.),
  - 4) inne informacje wynikające ze specjalności fachowej, przydatne do stworzenia specyfikacji warunków zamówienia w sposób optymalny dla zamawiającego.
4. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza komisja przetargowa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy zawarcie umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. Kopię zawartej umowy przewodniczący komisji przetargowej przekazuje pracownikowi wnioskującemu o udzielenie zamówienia oraz do działu księgowości.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, jeżeli jest on wymagany dyspozycją art. 446 ustawy p.z.p..

## **Rozdział III**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130.000,00 zł, tj. udzielanych bez obowiązku stosowania przepisów ustawy p.z.p.**

### **§ 4**





1. Przepisy niniejszego rozdziału znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia regulowana jest w zależności od poniższych szacunkowych wartości progowych zamówień (bez podatku od towarów i usług VAT):
  - a) wartości szacunkowa zamówienia niższa niż 15.000,00 złotych,
  - b) wartości szacunkowa zamówienia równa lub większa niż 15.000,00 zł i niższa niż 130.000,00 złotych.
3. Zamawiający może w każdym przypadku udzielić zamówienia z zastosowaniem przepisów ustawy p.z.p, powołać komisję przetargową, celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale
4. Udzielania zamówienia, którego szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 15.000,00 zł dokonuje się po uzyskaniu zgody nadleśniczego. W tej procedurze nie jest wymagane sporządzenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia i zawarcie pisemnej umowy w sprawie zamówienia. Dowodem udzielenia zamówienia do w/w kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej). Przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio.
5. Do udzielania zamówień, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 15.000,00 zł i mniejsza niż 130.000,00 zł stosuje się przepisy § 5. Przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio.

## § 5

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczyna się na podstawie sporządzonego i zatwierdzonego przez nadleśniczego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami niezbędnymi do przygotowania ogłoszenia o przetargu, sporządza pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków (pracownik wnioskujący). Wniosek zawiera m.in.: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, istotne warunki wykonania umowy o zamówienie i propozycje kryteriów oceny ofert, projekt umowy o zamówienie).
3. Procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem przeprowadza:
  - 1) komisja przetargowa,
  - 2) pracownik ds. zamówień publicznych,
  - 3) pracownik wnioskujący.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
  - 1) ogłoszenie o przetargu dostępnego dla wszystkich potencjalnych zainteresowanych (np. publikacja na stronie bip nadleśnictwa, ogłoszenie na platformie zakupowej nadleśnictwa itp.),
  - 2) ogłoszenie o przetargu skierowanie co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 5,
  - 3) rozeznanie cenowe rynku potencjalnych wykonawców (wywiad telefoniczny, internetowy, e-mail); rozeznanie rynku należy przeprowadzić wśród co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
  - 4) negocjacje.
5. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia o przetargu do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie ogłoszenia o przetargu do mniejszej liczby wykonawców.
6. Uzyskanie tylko jednej oferty nie skutkuje nieważnością postępowania.
7. Ogłoszenie przetargu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki realizacji zamówienia,
  - 3) termin i sposób składania ofert.

8. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wg kryteriów oceny ofert określonych w procedurze postępowania.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się Protokół postępowania.
11. Wyniki postępowania upublicznia się odpowiednio do warunków przyjętego trybu postępowania.
12. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej.
13. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej gdy postępowanie przeprowadzała komisja lub prowadził pracownik ds. zamówień publicznych kopię zawartej umowy należy przekazać pracownikowi wnioskującemu o udzielenie zamówienia oraz do działu księgowości.
14. Udzielenie zamówienia należy dokumentować w stopniu umożliwiającym weryfikację wykonanych czynności pod kątem przestrzegania obowiązujących zasad przeprowadzenia postępowania oraz możliwości odtworzenia przebiegu wszystkich etapów danego postępowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
15. Dokumentację o której mowa w ust. 14 przechowuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie zamówienia.
16. W uzasadnionym przypadku Nadleśniczy może zdecydować o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego paragrafu i przeprowadzić procedurę wskazaną w § 4 ust. 4 Regulaminu.

#### **Rozdział IV** **Komisja przetargowa**

##### **§ 6**

1. Powołuje się stałą komisję przetargową w poniższym składzie:
  - 1) Przewodniczący komisji – pracownik ds. zamówień publicznych,
  - 2) Członek komisji – pracownik wnioskujący o wszczęcie postępowania,
  - 3) Członek komisji – pracownik działu księgowości – Andrzej Żebrowski.Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym nadleśniczego w zakresie określonym ustawą p.z.p. oraz niniejszym regulaminem powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Nadleśniczy może wyznaczyć dodatkowe osoby do pracy w komisji.
3. W przypadku nieobecności osoby wchodzącej w skład komisji jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca ją zgodnie z imiennym zakresem czynności.
4. Komisja pracuje w minimalnym 3 osobowym składzie.
5. Komisja ma charakter stały i rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji organizuje prace komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych oraz dokonuje podziału prac między członków komisji.
8. Komisja pracuje kolegialnie. Członkowie komisji wspólnie wykonują prace związane z przeprowadzeniem postępowania.
9. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia

- komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia większością zwykłą głosów jej członków.
  11. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
  12. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
  13. Prace komisji są poufne.
  14. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 7

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 8

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie objętym ustawą p.z.p.,
  - 3) wnioskowanie do nadleśniczego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia w zakresie objętym ustawą p.z.p., a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do nadleśniczego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
  - 6) informowanie nadleśniczego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 7) przedkładanie nadleśniczemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
  - 8) zapewnienie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
  - 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania,
  - 10) przechowywanie dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów nadleśniczemu, wykonawcom oraz ich upublicznianie.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### § 9

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
- 2) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w tym: przygotowywanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnień, opracowywania dokumentów w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) badanie i ocena ofert, udział w prowadzonych negocjacjach,



- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym ustawą p.z.p.,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## **Dział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 10

Nadleśniczy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu z zastrzeżeniem że, udzielenie zamówienia dokonuje się wówczas na podstawie zatwierdzonych odrębnie zasad określonych każdorazowo dla danego zamówienia.

  
**NADLEŚNICZY**  
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY  
mgr inż. Andrzej Czerepko