

Zarządzenie nr 10/2010

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice
z dnia 26 lutego 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady, formy i tryb postępowań
o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Nadleśnictwo w ramach
projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy
w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”**

Zn. spr ZG 4/743/01/10

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w związku z Zarządzeniem nr 85 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w jednostkach Lasów Państwowych Programu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” wraz z „Podręcznikiem wdrażania projektu – Wytycznymi do realizacji obiektów małej retencji w Nadleśnictwach” niniejszym wprowadzam do stosowania:

I. Regulamin określający zasady, formy i tryb postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Nadleśnictwo w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” wraz z załącznikami.

II. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- ZG 4
- a/a

REGULAMIN

Regulamin określa zasady, formy i tryb postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Nadleśnictwo w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”, o których jest mowa w art. 4 ust. 3 lit. e, g, h oraz art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 1

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
2. Zamawiającym lub Nadleśnictwem - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Poddębice, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
3. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
4. Komórcze zamawiającej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego, która upoważniona jest do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”.
5. Komórcze prowadzącej postępowanie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
7. Dostawach – należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
8. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
9. Robotach budowlanych – należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
10. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą między Zamawiającym (Nadleśnictwo) a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy/usługi/roboty budowlane. Zakres zamówienia publicznego obejmuje zarówno zamówienia, dla których istnieje obowiązek stosowania procedury Ustawy Pzp, jak również zamówienia bez obowiązku stosowania procedur Ustawy Pzp,
11. Szacunkowa wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
12. Średnim kursie złotego w stosunku do euro – należy przez to rozumieć przeliczenie Euro na PLN w celu określenia wartości zamówienia publicznego.

Wartość przeliczenia kursu euro określa aktualne Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych. Od 23 grudnia 2009 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,839.

§ 2

Zakres regulacji

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych wydatkuje środki projektowe, udzielając zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
2. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania przez Nadleśnictwa zamówień publicznych w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”, o których jest mowa w art. 4 ust. 3 lit. e, g, h oraz art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.

§ 3

Zasady ogólne

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonują osoby wskazane przez kierownika zamawiającego. Osoby te są zobowiązane działać w sposób bezstronny i obiektywny.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobligowane są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały przewidziane w umowie o dofinansowanie w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” z zachowaniem następujących zasad:
 - celowości i oszczędności,
 - efektywności
 - jawności,
 - pisemności prowadzenia postępowania,
 - pisemności zawieranych umów z zastrzeżeniem, że wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych i autobusowych). W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za zakup przedstawia za potwierdzenie zawarcia umowy dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Pracownik odpowiedzialny za zakup zobowiązany jest do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - zakazu dzielenia zamówienia i zaniżania jego wartości szacunkowej w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp,
 - równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
 - wyznaczania odpowiednich terminów zapewniających realizację zamówień
 - wyboru oferty najkorzystniejszej z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek komórki zamawiającej.
2. Postępowanie prowadzone w celu udzielania zamówienia będącego przedmiotem niniejszego regulaminu przeprowadza się z **zachowaniem formy pisemnej**.
3. Zasada pisemności obowiązuje również do zawierania umów będących wynikiem przeprowadzonego postępowania.

§ 5 Przeprowadzenie postępowania

1. Pracownik jednostki zamawiającej, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia każdorazowo zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia (wzór Wniosku określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- uzasadnienie realizacji zamówienia,
- termin realizacji (wykonania zamówienia),
- szacunkową wartość przedmiotu zamówienia (wskazaną w kwocie netto w PLN i EUR),
- podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- wykaz wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe,
- wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

3. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia wymaga pozytywnego zaopiniowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

4. Komórka prowadząca postępowanie, kieruje Zapytanie Ofertowe do *wykonawców wskazanych we wniosku* prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia lub dokonuje rozeznania rynku porównując oferty na stronach internetowych.

5. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

6. Zapytanie ofertowe określa m.in.

- a) wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia
- b) warunki udziału w postępowaniu
- c) termin realizacji zamówienia,
- d) określenie miejsca i terminu składania ofert cenowych
- e) kryteria oceny ofert (wzór Zapytania ofertowego określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu).

Wysyłanie zapytania ofertowego lub rozeznanie rynku nie jest wymagane w przypadku np. zakupu biletów.

7. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest CENA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- serwis
- termin wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.

8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

9. Komórka prowadząca postępowanie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę cenową, albo ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia przedstawiając Protokół z wyboru wykonawcy (wzór Protokołu z wyboru wykonawcy określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu).

10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej kierownik komórki prowadzącej postępowanie informuje wybranego wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

11. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy **bez zachowania formy pisemnej** w szczególności umowy dotyczącej form podnoszenia kwalifikacji (*szkolenia, studia, itp.*), w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty **5000 zł** bez podatku od

towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty **2000 zł** bez podatku od towarów i usług (*np. zakup biletów kolejowych lub autobusowych*). W takim przypadku beneficjent jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

12. Komórka prowadząca postępowanie przygotowuje projekt umowy i przedstawia go Radcy Prawnemu celem uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa, a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi Zamawiającego oraz wybranemu wykonawcy.

13. Zamawiający prowadzi i przechowuje przez okres 5 lat następującą dokumentację udzielonych, na podstawie Regulaminu zamówień:

- wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro,
- zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców,
- oferty wykonawców,
- zawarte umowy.

§ 6

Podstawy prawne

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- 1.** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze,
- 2.** Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3.** Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 4.** Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późn. zm.),
- 5.** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796),
- 6.** Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 7.** Wytyczne w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 8.** Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 9.** Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską.

§ 7

Postanowienia końcowe

- 1.** Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do Regulaminu:
 - Załącznik Nr 1 – Wzór Wniosku;
 - Załącznik Nr 2 – Wzór Zapytania ofertowego;
 - Załącznik Nr 3 – Wzór Protokołu z wyboru wykonawcy;
- 2.** Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Wniosek o udzielenie zamówienia

WZÓR

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1.	Przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy, usługi* Wniosek dotyczy zamówienia (<i>szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</i>): <i>* niepotrzebne skreślić</i>
2.	Uzasadnienie zamówienia (<i>krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia</i>)
3.	Termin realizacji zamówienia:
4.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN: - Netto:- zł; Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych): - Netto:- €;
5.	Wykonawcy, do których ma być skierowane Zapytanie Ofertowe: 1., 2., 3.
Osoba wnioskująca (data i podpis) <i>(weryfikacja pod względem celowości, zgodności z umową o dofinansowanie w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych)</i>	
Kierownik Zamawiającego (data, pieczęć i podpis)	



Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Zapytanie ofertowe

WZÓR

Poddębice, dniar.

Nadleśnictwo Poddębice
ul. Sobieskiego 13/4
99-200 Poddębice

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nadleśnictwo Poddębice zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia :
2. Warunki wymagane od Wykonawców:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert:
najniższa cena:
x

inne:
-
5. Osoba z Nadleśnictwa uprawniona do kontaktu:
Pan **Sylwester Lisek** tel. **43 678 29 75** adres email:
sylwester.lisek@lodz.lasy.gov.pl fax: **43 678 44 69**
6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godzina:
7. Ofertę można:*
a) przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres Nadleśnictwa z dopiskiem: *(wskazać: nazwę zamówienia, osobę uprawnioną do kontaktu)*
b) przesłać e-mailem na adres: poddebice@lodz.lasy.gov.pl
c) przesłać faxem na nr : (43) 678 44 69
d) dostarczyć osobiście do siedziby Nadleśnictwa.
8. Załączniki:
a) Wzór oferty Wykonawcy
b)
c)

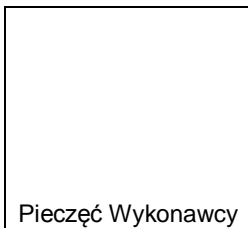
Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Nadleśnictwa do zawarcia umowy.

* zaznacz właściwe



„WZÓR”

OFERTA



Pieczęć Wykonawcy

**Nadleśnictwo Poddębice
ul. Sobieskiego 13/4
99-200 Poddębice**

My, niżej
podpisani,.....
Działając w imieniu i na rzecz

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

w odpowiedzi na przekazane Zapytanie Ofertowe
na:.....

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

składamy niniejszą ofertę:

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania Ofertowego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za cenę _____ zł
brutto, słownie _____ złotych:

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

W tymzł - podatek VAT.....%

Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w
terminie:.....

Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres __ dni.

Ofertę składamy na ___ ponumerowanych stronach.

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

....., dn.
.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu – Protokołu z wyboru wykonawcy

WZÓR

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Kryteria wyboru oferty:.....
3. Sposób rozeznania rynku:.....
4. Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena zamówienia w zł - netto - brutto	Cena zamówienia w euro - netto - brutto	VAT %	Kryterium cena	Kryterium inne	Ocena końcowa w oparciu o wszystkie kryteria

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru:.....

Wartość zamówienia:.....

.....
(data i podpis)
Pracownik przeprowadzający
rozpoznanie rynku

.....
Kierownik Zamawiającego