

ZARZĄDZENIE NR 10/2014

Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Myślenice

znak: SA-270-2/14

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Myślenice **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Myślenice** – stanowiący załącznik nr 1.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie określenia zasad planowania, realizowania i ewidencjonowania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Myślenice (znak: N –0151-3/2010)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Stanisław Widz



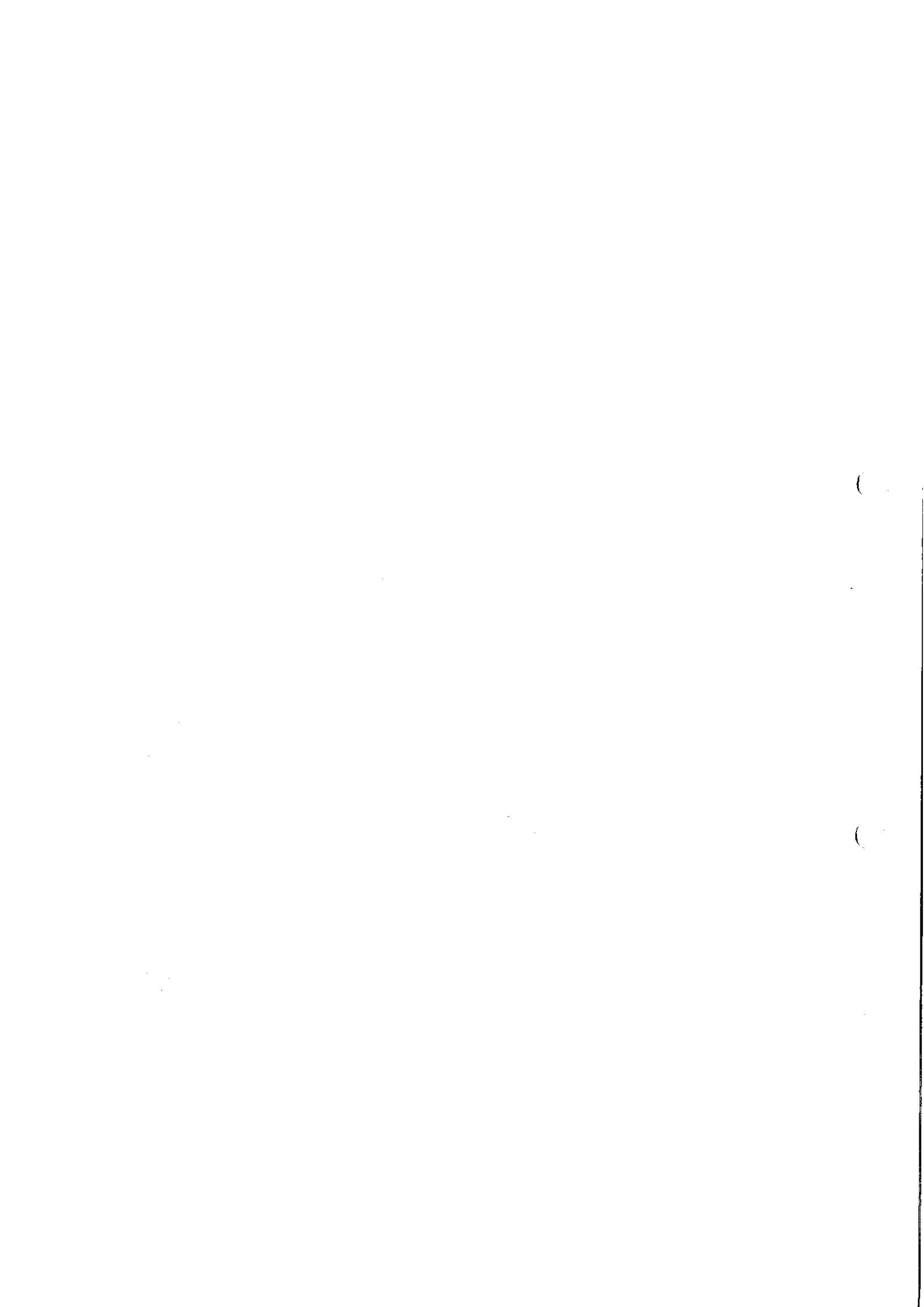
SPRAWDZONO POD WZGLEDYM
FORMALNO-PRAWNYM

dnia 16.04.2014 r. podpisano.....

Andrzej Giza
advokat

Otrzymują:

1. Pracownicy N-ctwa wszyscy



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 10/2014

Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice

z dnia 16 kwietnia 2014 roku

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W NADLEŚNICTWIE MYŚLENICE**

Spis treści

Rozdział 1.	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2.	
Słowniczek	3
Rozdział 3.	
Wnioskodawcy	5
Rozdział 4.	
Realizatorzy	6
Rozdział 5.	
Planowanie zamówień publicznych	8
Rozdział 6.	
Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Pzp	9
Rozdział 7.	
Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Pzp	10
Rozdział 8.	
Postępowanie dyscyplinarne	11
Rozdział 9.	
Ewidencjonowanie zamówień publicznych	12
Rozdział 10.	
Załączniki. Przepisy końcowe	12

Rozdział 1.

§ 1. Przepisy ogólne

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwie Myślenice prowadzone są w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwaną dalej w skrócie „Pzp” lub „ustawą”, przepisy wykonawcze do Pzp oraz inne akty prawne właściwe w przedmiocie regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zamawiającym w rozumieniu Pzp jest PGL LP Nadleśnictwo Myślenice, reprezentowane przez Nadleśniczego.
3. Posiadane środki, powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu Pzp.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówień publicznych udzielanych, które powinny wynikać z planu rzeczowo-finansowego Nadleśnictwa Myślenice, w związku z prowadzoną działalnością statutową, następuje zgodnie z przepisami Rozdziału 5.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego (Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślenice). Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Zespołem doradczym Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych jest Komisja Przetargowa, której zakres działania określony jest w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.
8. Wszystkie osoby uczestniczące w prowadzeniu procedur o udzielanie zamówień publicznych realizowanych przez zamawiającego zobowiązane są do znajomości przepisów, o których mowa w ust. 1 oraz do ich stosowania pod rygorem poniesienia odpowiedzialności określonej w Pzp oraz w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm)
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
10. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Nadleśnictwa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, następuje z pominięciem zastosowania procedur ustawowych, a zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. W ramach struktury Nadleśnictwa nie występują jednostki wyodrębnione organizacyjnie i posiadające samodzielność finansową w rozumieniu art. 32 ust. 5 Pzp.
12. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.
13. Wszystkie zamówienia publiczne planowane w ramach Nadleśnictwa Myślenice, których realizacja przyporządkowana jest poszczególnym Wnioskodawcom (stanowiska pracy, komórki organizacyjne) zgodnie z bazą danych przedstawioną w Rozdziale 4, muszą zostać skoordynowane i sprawdzone przez współpracujących w danym zakresie Realizatorów (pracowników prowadzących zamówienie), gdy zamówienia są ze sobą powiązane. Obowiązek ten ma na celu uniknięcie udzielania nieuzasadnionych ekonomicznie zamówień.
14. Wszelkie kwoty podane w niniejszym Regulaminie należy ustalać zgodnie z przelicznikiem określonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualny przelicznik podany jest na stronie Urzędu Zamówień Publicznych jak również na stanowisku ds. zamówień publicznych.
15. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do konkursów.
16. Zamówienia udzielane w ramach jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych nie wymagają stosowania niniejszego Regulaminu pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego (Nadleśniczego).

Rozdział 2.

§ 2. Słowniczek

1. **Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz.177 z 2004 r. z późn. zm.).
2. **Zamówienie publiczne** - umowy cywilnoprawne o odpłatnym charakterze. Wymóg odpłatności oznacza, że tylko takie umowy są objęte zakresem przedmiotowym zamówień publicznych, na podstawie których usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane są w zamian za wynagrodzenie ze strony zamawiającego. Kryterium odpłatności obejmuje każdy rodzaj wynagrodzenia, który przedstawia wartość pieniężną, jednakże należy zastrzec, iż wynagrodzenie nie musi być uiszczane w postaci pieniężnej.
3. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
4. **Usługi** – definicja usług ma charakter negatywny; należy przez nie rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku VI i VII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych. Występuje podział na usługi

priorytetowe oraz **niepriorytetowe**. Katalog usług priorytetowych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym. Do wszystkich pozostałych usług niewymienionych w tamtym rozporządzeniu, można stosować uproszczone przepisy Pzp zgodnie z art. 5 Pzp.

5. **Roboty budowlane** – należy przez nie rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego. Obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą i techniczną.
6. **Zamówienia mieszane** – Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy. Za wyjątkiem, gdy:
 - 1) zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra – do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw,
 - 2) zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania – do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych. Przy przeprowadzeniu kwalifikacji poza ustaleniem głównego celu zamówienia należy również odwołać się do definicji obiektu budowlanego,
 - 3) zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług – do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

Przy ustalaniu, który z tych wyjątków będzie mieć zastosowanie zawsze należy określić, która część jest głównym celem zamówienia, a która jego część ma charakter uboczny (dodatkowy).

7. Definicje zamówień jednorazowych, okresowych i ciągłych oraz szacowanie wartości zamówienia:
 - 1) **usługi i dostawy jednorazowe** – w pierwszej kolejności należy dokładnie określić przedmiot zamówienia a następnie jego wartość, którym jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT). Przy ustalaniu wartości zamówienia nie należy się kierować kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień. Miarodajny dla ustalenia wartości zamówienia jest konkretny plan, projekt, zamiar, nakierowany na osiągnięcie określonej funkcjonalności lub celu. Istotny jest również związek czasowy, który zachodzi, gdy funkcjonalnie powiązane ze sobą zamówienia publiczne mają być realizowane w dającej się przewidzieć, określonej perspektywie czasowej. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy mieć na uwadze celowość i oszczędność realizacji zamówienia. Należy wykazać, że wybrany sposób realizacji zamówienia w aktualnej sytuacji rynkowej jest najbardziej celowym i oszczędnym,
 - 2) **usługi i dostawy jednorazowe udzielane w częściach** – Zamawiający może udzielać zamówienia w częściach w ramach jednego postępowania, w którym dopuszczona została możliwość składania ofert częściowych (podział na zadania), bądź może udzielić zamówienia w częściach, w kilku odrębnych postępowaniach a przy każdym postępowaniu uwzględnia się łączną wartość tych części. Ustalenie wartości zamówienia następuje w formie określonej w pkt 1,
 - 3) **usługi i dostawy jednorazowe realizowane sukcesywnie (na raty)** – umowa o świadczenie sukcesywne jest umową, której przedmiot realizowany jest w częściach, np. dostawa materiałów eksploatacyjnych. Nie należy ich mylić z umowami na dostawy/usługi powtarzające się okresowo. Zamówienia publiczne jednorazowe a realizowane sukcesywnie mogłyby zostać skumulowane i wykonane jednorazowo bez uszczerbku dla zamierzonego celu, lecz ze względu na wolę stron realizowane będą sukcesywnie. Ustalenie wartości zamówienia następuje w formie określonej w pkt 1,
 - 4) **usługi i dostawy ciągłe** – są to zamówienia, których realizacja wymaga określonego zachowania się wykonawcy przez pewien okres i gdy w związku z rodzajem czynności, nie mogą być zrealizowane jednorazowo. Należy je odróżnić od zamówień powtarzających się okresowo. Jednakże dla uznania zamówienia za ciągłe nie jest konieczne, aby zachowanie się wykonawcy stanowiące przedmiot zamówienia trwało nieprzerwanie w ciągu istnienia stosunku prawnego. Wystarczy, jeżeli składa się ono z pewnych następujących po sobie czynności wykonawcy, nawet oddzielonych od siebie w czasie, o ile tworzą razem funkcjonalną całość, która ma to do siebie, że trwa w czasie, że czas jest jej miernikiem i że interes zamawiającego jest zaspokojony właśnie dlatego, że odpowiednie zachowanie się wykonawcy ma charakter trwały. Istota takiego zamówienia polega na pozostawianiu wykonawcy w stanie ciągłej i nieprzerwanej gotowości do zrealizowania przedmiotu umowy. Ważny jest aspekt interesu Zamawiającego, który jest zaspokojony poprzez osiągnięcie jakiegoś celu a nie wykonanie tego w określonym czasie. Ze względu na brak legalnej definicji należy każdy przypadek interpretować indywidualnie, aby właściwie zakwalifikować dane zamówienie.
 - 5) **usługi i dostawy okresowe** – są to usługi i dostawy, których nie można zamówić „na zapas”. W przypadku takich zamówień istotny jest czynnik czasu. Usługi lub dostawy realizowane są w regularnych odstępach czasu i nie ma możliwości ich skumulowania. Jednorazowe wykonanie dostawy lub usługi sprzeciwiać się będzie zamierzonemu celowi (np. dostawa czasopism, dostawa pieczywa). Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Zamówienie tego samego rodzaju to w przypadku dostaw – produkty przeznaczone do tego samego lub podobnego użytku a w przypadku usług – usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu, ponadto przynależne do tej samej grupy asortymentowej, a co się z tym wiąże dostępne u jednego wykonawcy. Łączną wartość takich zamówień ustala się na podstawie zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz

prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

- 6) **roboty budowlane** - ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, o których mowa w ust. 4, dokonuje się na podstawie:
- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego, albo
 - b) 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 obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

Przy szacowaniu wartości zamówienia, niezależnie od ich przedmiotu, zawsze należy uwzględnić wartość ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 Pzp.

8. **Regulamin** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w PGL LP Nadleśnictwie Myślenice.
9. **Wnioskodawcy** – Wnioskodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu może być każda komórka organizacyjna (merytoryczna) w Nadleśnictwa Myślenice planująca dane zamówienie.
10. **Realizatorzy** – Realizatorami w rozumieniu niniejszego Regulaminu są jednostki organizacyjne, określone w bazie danych podanej w Rozdziale 4, z zastrzeżeniem, iż w przypadku specyficznych, jednorazowych, odrębnych zamówień, które dotyczą w skali całego Nadleśnictwa tylko jednego Wnioskodawcy, funkcję Realizatora pełni Wnioskodawca (W=R).
11. **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, będącą zespołem doradczym Nadleśniczego lub osoby legitymującej się odpowiednim pełnomocnictwem w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, a działającą zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w ust. 12.
12. **Regulamin KP** – Regulamin Komisji Przetargowej działającej w Nadleśnictwie Myślenice, stanowiący zał. nr 7 do niniejszego Regulaminu.
13. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice lub osobę legitymującą się odpowiednim, udzielonym przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice, pełnomocnictwem.
14. **Nadleśnictwo** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Myślenice (Zamawiający).
15. **Wykonawcy** – Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
16. **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia sporządzana dla konkretnego zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami Pzp.
17. **Faktura** – na potrzeby niniejszego Regulaminu, gdy jest mowa o fakturze należy przez to rozumieć każdy dokument potwierdzający transakcję (faktura, rachunek).

Rozdział 3. Wnioskodawcy

§ 3. Czynności wykonywane przez Wnioskodawców obejmują:

- 1) określenie własnych potrzeb w zakresie konieczności realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w odpowiedzi na zgłoszone przez właściwego Realizatora zapytanie dotyczące zamówień, które są planowane w skali Nadleśnictwa bądź z własnej inicjatywy (zapotrzebowanie),
- 2) przekazanie informacji określonej w ust. 1 danemu Realizatorowi w terminie i miejscu określonym przez Realizatora. Złożone zapotrzebowanie powinno mieścić się w przyznanym jednostce limicie budżetowym,
- 3) ustalenie szacunkowej wartości netto zamówienia, w porozumieniu z Realizatorem, przy zachowaniu należytej staranności oraz zgodnie z Pzp.
- 4) zgłoszenie do stanowiska ds. zamówień publicznych - w przypadku, gdy w prowadzonej przez to stanowisko bazie danych określone usługi, dostawy lub roboty budowlane nie zostały przypisane konkretnemu Realizatorowi. Po otrzymaniu zgłoszenia stanowisko ds. zamówień publicznych w porozumieniu z wybranym Realizatorem dokona takiego przyporządkowania.
- 5) wykonywanie pozostałych czynności, o których mowa w Rozdziale 7.

Rozdział 4. Realizatorzy

§ 4. Czynności wykonywane przez Realizatorów niezależnie od szacunkowej wartości netto zamówienia:

- 1) planowanie i koordynowanie w skali całego Nadleśnictwa zamówień, zawartych w prowadzonej przez stanowisko ds. zamówień publicznych bazie danych, zawierającej nazwy Realizatorów oraz przypisanych im zamówień, a określonej w § 6 ust. 13,
- 2) opracowywanie we właściwym sobie zakresie planów zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z Rozdziałem 5, a w szczególności zgłoszenie do Wnioskodawców zapytań dotyczących zamówień, które są planowane w skali Nadleśnictwa (zapotrzebowania),
- 3) ustalenie przedmiotu i szacunkowej wartości netto zamówienia przy wszczynaniu procedury, także w porozumieniu z innym Realizatorem, jeżeli w bazie danych określony Realizator zobowiązany został do współpracy z innym Realizatorem,
- 4) przedstawienie odpowiednio sporządzonych wniosków na żądanie stanowiska ds. zamówień publicznych przed zaakceptowaniem faktury,
- 5) opisanie faktury zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 9 Regulaminu.

§ 5. Czynności wykonywane przez Realizatorów, w przypadku nie stosowania przepisów Pzp:

Realizator zobowiązany jest do wykonywania wszystkich czynności określonych przepisami Rozdziału 7.

§ 6. Czynności wykonywane przez Realizatorów, w przypadku stosowania przepisów Pzp:

- 1) sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 7, wniosku o uruchomienie postępowania stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu zawierającego dane, które są niezbędne do zgodnego z Pzp przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wszczęcie i realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący przestrzeganie przepisów Pzp oraz zapewniający realizację potrzeb Wnioskodawcy,
- 3) podejmowanie decyzji o wszczęciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymogami nałożonymi Pzp i niniejszym Regulaminem,
- 4) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ w zakresie merytorycznym (w tym wymagań dotyczących sposobu obliczenia ceny oferty) i innym (w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganych dokumentów potwierdzających ich spełnianie, określenie dopuszczalnych rozwiązań równoważnych), zapewniającym pełną i właściwą realizację zamówienia, z uwzględnieniem szczegółowej specyfikacji przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji rynku w zakresie danego zamówienia, a także postanowień Pzp.
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania specjalistyczną wiedzą w celu sporządzenia opisu, o którym mowa w ust. 4, a także dokonania oceny ofert, o której mowa w ust. 9,
- 6) opracowanie wzoru umowy dotyczącego zamówienia będącego przedmiotem postępowania oraz formularza, przy pomocy którego Wykonawca w składanej ofercie podaje ceny za poszczególne elementy oferty oraz podaje szczegółowy opis oferowanego przedmiotu zamówienia,
- 7) przekazanie do stanowiska ds. zamówień publicznych wniosku o uruchomienie postępowania (zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu) w postaci wydruku oraz dokumentów, o którym mowa w ust. 4 i ust. 6 w postaci elektronicznej oraz drukowanej. Termin wniesienia wniosku wraz z dokumentacją musi być odpowiedni, tzn. zgodny z ust. 2. W przypadku niewłaściwego przygotowania wniosku wraz z załącznikami, po konsultacjach z Realizatorem, stanowisko ds. zamówień publicznych wskazuje elementy dokumentacji podlegające poprawie, a w przypadku nie wprowadzenia przez Realizatora modyfikacji odmawia akceptacji wniosku. Konsekwencje braku akceptacji stanowiska ds. zamówień publicznych ponosi Realizator,
- 8) parafowanie ostatecznej wersji SIWZ, przygotowanej przez stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym oraz rachunkowym, oraz przekazania na piśmie do stanowiska ds. zamówień publicznych oceny ofert,
- 10) nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, egzekwowaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Nadleśnictwa (stanowisko ds. zamówień publicznych, radca prawny),
- 11) pisemne zgłoszenie do stanowiska ds. zamówień publicznych informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez wykonawcę, o rozwiązaniu umowy oraz o ewentualnym wprowadzeniu zmian w umowie,
- 12) przekazywanie w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej do stanowiska ds. zamówień publicznych wszelkich, wymaganych przez niego informacji, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia procedury,
- 12a) wykonywanie wszelkich innych czynności, o których mowa w Rozdziale 6,
- 13) koordynowanie zamówień opisanych poniżej w bazie danych, zawierającej nazwy Realizatorów wraz z przypisanymi im rodzajami zamówień. Poniższy wykaz nie wpływa na zakres obowiązków przypisanych danej jednostce organizacyjnej w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa, który może obejmować również inne zadania niż wskazane w poniższej bazie danych.

Baza danych:

Realizator	Koordynowane zamówienia
Stanowisko ds. administracji	<p>Dostawa: książek, czasopism, gazet, usługi fotograficzne, dostawy artykułów okolicznościowych (np. materiały promocyjne i reklamowe, kalendarze itp.), dostawa i serwisowanie projektorów multimedialnych, rzutników, aparatów fotograficznych, urządzeń nagłaśniających, sprzętu RTV, dostawa urządzeń kserograficznych, dostawa tonerów do kserokopiarek, pieczętki, artykuły spożywcze, woda, konserwy mięsne i rybne, jednorazowe naczynia cateringowe, dostawy kwiatów i wieńców. Dostawy: materiały biurowe, sprzęt biurowy (np. niszczarki, bindownice, kalkulatory, faksy, telefony stacjonarne itp.), materiały eksploatacyjne do drukarek, druki akcydensowe i ścisłego zarachowania, płytki do oznaczania drewna, inne druki, środki czystości, higieny i dezynfekcyjne, różne artykuły gospodarcze, sprzęt AGD, odzież robocza i ochronna, środki ochrony indywidualnej, odzież mundurowa, papier drukarski, płyty, AGD (części zamienne), drobny sprzęt wyposażenia technicznego (np. drabinki, wózki magazynowe, i inne), materiały eksploatacyjne do pojazdów (paliwa, oleje, smary, części zamienne) itp.</p> <p>Usługi reklamowe, projekty graficzne, skład i druk materiałów promocyjno-informacyjnych (m.in. konferencyjnych, ulotek, plakatów, folderów), usługi medialne (prasa, radio, telewizja, internet, billboardy, ogłoszenia modułowe), usługi prawne, usługi telefoniczne (usługi sieci stacjonarnych oraz komórkowych wraz z ewentualną dostawą telefonów stacjonarnych lub komórkowych – zamówienia mieszane) oraz usługi związane z serwisowaniem sieci telefonicznej wraz z niezbędnymi dostawami części do telefonów. Serwisowanie urządzeń kserograficznych i innych urządzeń biurowych, usługi filmowania, usługi dostępu do kanałów telewizyjnych, usługi pocztowe, usługi kurierskie. Usługi związane z konserwacją, naprawą i przeglądem samochodów, usługi myjni samochodowych, Usługi związane z serwisowaniem i konserwacją urządzeń technicznych za wyjątkiem sprzętu i sieci komputerowych oraz sprzętu biurowego, usługi ksero, serwisowanie linii elektrycznych, dostawa energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody, serwisowanie i konserwacja narzędzi, wypożyczanie sprzętu, wywóz śmieci i odpadów komunalnych z biura Nadleśnictwa, usługi sprzątania, usługi kontroli sanitarnych, usługi pralnicze, usługi deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji. Usługi naprawy sprzętu AGD, usługi dekoracji wnętrz, usługi krawieckie, artykuły ogrodnicze, artykuły wyposażenia wnętrz itp.</p>
Stanowisko ds. kadr	Badania okresowe pracowników, usługi szkoleniowe, usługi realizowane na rzecz pracowników, w tym usługi: medyczne, usługi teatrów, kin, basenów, rekreacji, muzeów, galerii, usługi podmiotów turystycznych, wynajem autobusów, busów na wyjazdy krajowe lub zagraniczne, usługi przewozów taxi.
Sekretarz	Dostawy i usługi związane z archiwizowaniem i niszczeniem dokumentów, dostawy mebli standardowych i na wymiar (niestandardowych), usługi ubezpieczeniowe majątkowe, usługi ochrony, systemu antywłamaniowego, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego Nadleśnictwa, usługi wyceny nieruchomości i innych, wynajem nieruchomości.
Stanowisko ds. inwestycji i remontów	Roboty budowlane, usługi remontowe, usługi projektowe, usługi nadzoru i doradztwa przy realizacji robót budowlanych. Artykuły techniczne (elektryczne, hydrauliczne, ślusarskie, narzędzia, sprzęt oświetleniowy), części do urządzeń technicznych (np. filtry do central wentylacyjnych, różne elementy instalacyjne, itp.). Materiały budowlane (w tym: wykładziny podłogowe, farby, lakiery, płyty meblowe, kleje, ceramika sanitarna, itp.), gazy techniczne, sól drogowa, piasek, itp., usługi odśnieżania; usługi przeglądu instalacji gazowych, elektrycznych, kominowych i innych.
Administratorzy	Sprzęt komputerowy, urządzenia sieciowe, oprogramowanie, sprzęt peryferyjny do komputerów, usługi serwisowania oprogramowania, usługi administrowania siecią, usługi nadzoru nad oprogramowaniem, serwisowanie komputerów, projektowanie, budowanie i nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej, serwisowanie drukarek komputerowych.
Stanowisko ds. edukacji leśnej	Dostawa materiałów na potrzeby edukacji leśnej (książki, gry, zabawki, kolorowanki, puzzle, zakładki itp.).
Stanowisko ds. turystycznego zagospodarowania lasu	Dostawa obiektów małej architektury krajobrazu, elementy architektury parkowej (kosze, ławy, wiaty itp.).
Stanowisko ds. ppoż.	Dostawy gaśnic, ich konserwacja oraz naprawy, dostawa urządzeń przeciwpożarowych, ich konserwacja oraz naprawy urządzeń, usługi związane z utrzymaniem systemów p/poż. i monitoringu p/poż, opinie ppoż.

Stanowisko ds. pozyskania drewna	Usługi w zakresie specjalistycznej pielęgnacji drzew, usługi transportu drewna i użytków ubocznych, usługi wynajmu gruntów; Dostawy farb, przyrządów do pomiaru (średnicomierze, wysokościomierze, taśmy itp.).
Stanowisko ds. hodowli lasu	Usługi transportu drogowego, usługi badania gleb, ocena i przechowywanie nasion; Dostawy sadzonek drzew, nasion drzew, nawozów, hydrożelu, folii, skrzynek na sadzonki, substratu torfowego, art. szkółkarskich itp.
Stanowisko ds. ochrony lasu	Usługi wywozu śmieci i odpadów komunalnych z terenów leśnych, usługi utylizacji; Dostawy środków ochrony roślin, repelentów, karmy dla ptaków, budek dla ptaków i ssaków, dyspenserów feromonowych, pułapek na owady, worków na śmieci, siatki ze skoblami, rogatek, palików itp.
Stanowisko ds. LMN	Usługi aktualizacji map numerycznych.
Stanowisko nadzorujące gospodarkę leśną	Usługi leśnictwa.
Stanowisko ds. stanu posiadania	Usługi sporządzania map, usługi geodezyjne, usługi rolnicze.
Stanowisko ds. księgowo-finansowych	Badanie sprawozdania finansowego, usługi konwojowania pieniędzy, usługi finansowe, usługi księgowo-księgowo- finansowych, usługi inwentaryzacji, usługi przeglądu kas fiskalnych.

Rozdział 5.

Planowanie zamówień publicznych

§ 7. Procedura planowania zamówień publicznych

1. Realizatorzy zobowiązani są do planowania wydatków związanych z udzieleniem zamówień publicznych z należytą starannością, we właściwym sobie zakresie.
2. Realizatorzy zobowiązani są do sporządzania planów zamówień publicznych w terminie do 30 dni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 3 lub sporządzenia prowizorium budżetowego (projektu planu rzeczowo-finansowego), o którym mowa w ust. 4, oraz do ich przedłożenia w celu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Plany zamówień publicznych opierają się na planie rzeczowo-finansowym, sporządzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym, z zastrzeżeniem ust. 4. Celem prawidłowego sporządzenia planu zamówień publicznych, Realizatorzy powinni w szczególności zwrócić się do potencjalnych Wnioskodawców o złożenie w określonym terminie zapotrzebowania w zakresie koordynowanych przez nich zamówień i w granicach przyznanych jednostkom limitów finansowych.
4. Do momentu zatwierdzenia ostatecznej wersji planu rzeczowo-finansowego Nadleśnictwa Realizatorzy są zobowiązani sporządzić plany zamówień publicznych w oparciu o prowizorium budżetowe (projekt planu rzeczowo-finansowego).
5. Plan zamówień publicznych powinien dotyczyć zamówień możliwych do przewidzenia. Niemożność określenia ilości potrzebnych zamówień w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny, a w związku z tym nie może wynikać z zaniechania lub zaniedbania pracowników Nadleśnictwa.
6. Plany zamówień publicznych po ich zatwierdzeniu przez kierownika Realizatora, Realizatorzy zobowiązani są przekazywać celem weryfikacji do stanowiska ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej niezwłocznie, nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 2, a następnie przedłożyć plany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego. Po ostatecznym zatwierdzeniu, oryginały planów Realizatorzy są zobowiązani przekazać do stanowiska ds. zamówień publicznych w formie pisemnej.
7. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Plany zamówień publicznych podlegają obowiązkowej korekcie dokonywanej, na podstawie złożonych do Realizatorów wniosków, w trybie określonym w ust. 2:
 - 1) po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego,
 - 2) w miarę uzyskiwania decyzji o przyznaniu środków z innych źródeł,
 - 3) w przypadku zaniechania realizacji zamówienia wskutek przeznaczenia środków, z których miało być finansowane, na inny cel bądź z innych uzasadnionych przyczyn.
9. Działające w ramach Nadleśnictwa w oparciu jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania w terminie określonym przez właściwych Realizatorów danych o planowanych zamówieniach publicznych w zakresie przypisanych tym Realizatorom zamówień (§ 6 Regulaminu), a następnie do prowadzenia procedur w oparciu o zbiorcze plany zamówień publicznych Nadleśnictwa.

§ 8. Procedura korygowania planów zamówień publicznych

1. Korekty planów, o których mowa w § 7 ust. 8, po ich zatwierdzeniu przez kierownika Realizatora, Realizatorzy przekazują się do stanowiska ds. zamówień publicznych celem weryfikacji, a następnie przedkładają do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego, w ciągu 10 dni od zatwierdzenia planu rzeczowo-

finansowego lub uzyskania informacji o przyznaniu środków bądź wystąpienia okoliczności zobowiązujących do korekty.

2. Korekty planów zamówień publicznych przekazane zostaną do stanowiska ds. zamówień publicznych w formie określonej w § 7 ust. 6.

§ 9. Konsekwencje i przyczyny niesporządzenia planów zamówień publicznych

1. Niesporządzenie przez danego Realizatora planu zamówień publicznych w sposób wymagany w niniejszym rozdziale oznacza, że Realizator w okresie roku budżetowego nie przewiduje konieczności prowadzenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przypisanych mu zamówień, co stanowić będzie podstawę do odmowy przez stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzenia procedury nie ujętej w planie, chyba że wystąpi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) konieczność natychmiastowej realizacji awaryjnych zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a jego niewykonanie skutkowałoby poniesieniem strat w znacznych rozmiarach (np. wskutek katastrofy budowlanej, naturalnej, awarii urządzeń, które muszą stale pracować oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych),
 - 2) dane zamówienie nie zostało ujęte w planie z przyczyn nie wynikających z zaniedbania Realizatora – dotyczy zamówień, które są realizowane sporadycznie, nie w sposób powtarzalny; dotyczy także zamówień, których specyfika wskazuje na brak możliwości ich zaplanowania.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych każdorazowo będzie dokonywał oceny, czy dane zamówienie spełnia kryteria, określone w ust. 1 pkt 1 i 2. Ma on także prawo żądać od Realizatora pisemnych wyjaśnień zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku negatywnej oceny stanowiska ds. zamówień publicznych nie wyrazi akceptacji oraz zostanie wszczęta procedura określona w Rozdziale 8.

Rozdział 6.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Pzp

§ 10. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, wszczynają Realizator na podstawie planu zamówień publicznych, utworzonego zgodnie z postanowieniami Rozdziału 5 lub przypadkach awaryjnych lub niezaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, sporządzając wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 3 do Regulaminu), a jego wydruk składa do stanowiska ds. zamówień publicznych wraz z dokumentami opisanymi w § 6 ust. 4 i 6. Po uzyskaniu akceptacji stanowiska ds. zamówień publicznych, wniosek przekazany zostanie do zatwierdzenia przez osoby określone w ww. wniosku.
2. Realizator zobowiązany jest do wszczęcia procedury w terminie gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy. W przypadku, gdy przemawiają za tym względy organizacyjne, ekonomiczne bądź celowościowe, Realizator może udzielić zamówienia w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnego postępowania, z zastrzeżeniem że w tym przypadku wartością zamówienia będzie łączna wartość poszczególnych części zamówienia (art. 32 ust. 4 Pzp),
3. Kierownik Zamawiającego udziela zgody na realizację zamówienia w trybie proponowanym we wniosku (zał. nr 3).
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a określoną w pkt. 7 wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, Realizator może wystąpić z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty.
5. Zgodę na wniosek Realizatora, o którym mowa w ust. 4, wyraża Kierownik Zamawiającego (określenie kwoty, którą Nadleśnictwo może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia).
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza i przekazuje do zatwierdzenia (po uprzednim parafowaniu wzoru umowy przez radcę prawnego/adwokata) Kierownikowi Zamawiającego SIWZ albo zaproszenie do składania ofert, albo ogłoszenie (w zależności od przyjętego trybu udzielania zamówienia). Stanowisko ds. zamówień publicznych może wcześniej zwrócić się o opinię dotyczącą SIWZ do radcy prawnego/adwokata.
7. Czynności związane z prowadzeniem postępowania, wykonuje stanowisko ds. zamówień publicznych.
8. Stanowisko ds. zamówień publicznych uzgadnia z Realizatorem formę wniesienia przez wykonawcę wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane).
9. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego trybie, zgodnie z przepisami Pzp.
10. Po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje oraz przedkłada stronom do zawarcia umowę o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonuje rejestracji postępowania w odpowiednim rejestrze, zgodnie z rozdziałem 9 Regulaminu.
11. Stanowisko ds. zamówień publicznych przechowuje pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w sposób określony w Pzp.
12. Po podpisaniu przez strony umowa podlega rejestracji w prowadzonym w Nadleśnictwie właściwym rejestrze ogólnym.

Rozdział 7.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Pzp

§ 11. Przepisy ogólne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Pzp

1. W przypadku, gdy szacunkowa wartość netto zamówienia w ramach Nadleśnictwa, zgodnie z założonymi planami, o których mowa w Rozdziale 5, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, Realizatorzy zobowiązani są stosować procedury określone niniejszym Rozdziałem.
2. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do wszystkich zamówień, o których mowa w § 12-13, a do zamówień o których mowa w § 14 odpowiednio.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32–34 Pzp.
4. Obowiązkiem Realizatora i Wnioskodawcy jest bezstronne, obiektywne i staranne rozeznanie rynku w celu ustalenia szacunkowej wartości netto zamówienia, a także zakwalifikowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości określonej w ust. 1.
5. Jeżeli zostanie podpisana umowa o udzielenie zamówienia publicznego, Realizator zobowiązany jest zarejestrować ją we właściwym rejestrze ogólnym prowadzonym w Nadleśnictwie.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokładnego opisanie przedmiotu zamówienia, który to opis podlega zatwierdzeniu przez właściwego Realizatora.
7. W przypadku, gdy zastosowanie mają przepisy niniejszego Rozdziału wszędzie, gdzie jest mowa o Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) Realizator nie jest zobowiązany do podania kodu ze Wspólnego Słownika Zamówień.
8. Jeżeli Realizator nie podaje kodu, o którym mowa w ust. 7, a przewidziana jest rubryka zawierająca tę informację, należy powołać się na § 11 ust. 8 Regulaminu.
9. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów Pzp Realizator zobowiązany jest przekazać do stanowiska ds. zamówień publicznych.
10. W przypadku udzielania zamówień dodatkowych i uzupełniających, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp nie stosuje się niniejszych przepisów. W tej sytuacji Realizatorzy zobowiązani są do zaproszenia Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego, do negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji należy spisać protokół. Umową podpisaną w wyniku przeprowadzonych negocjacji Realizator zobowiązany jest przekazać do stanowiska ds. zamówień publicznych.
11. W przypadkach określonych w § 12 zamówienie realizowane jest na podstawie: umowy, zamówienia lub zlecenia podpisanego przez Nadleśniczego. Zamówienia, których wartość przekracza 10 000,00 zł wymagają spisania umowy. Powyższe nie dotyczy zamówień w jednostkach organizacyjnych LP.
12. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część można zastosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia.

§ 12. Przepisy szczególne, dotyczące postępowań o których mowa w § 11, a których szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 30 000 złotych (< lub =)

1. Udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 3 500 zł odbywa się na podstawie planu zamówień i nie wymaga złożenia wniosku o realizację zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto przekracza kwotę 3 500 zł a nie przekracza kwoty 30 000 złotych następuje na podstawie wniosku o realizację zamówienia (zał. nr 2 do Regulaminu) składanego przez Realizatora: do pozycji planu zamówień publicznych utworzonego na podstawie zapotrzebowań złożonych do planu przez Wnioskodawców, a także w sytuacji zamówienia niezaplanowanego/awaryjnego (gdy szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 30 000 złotych (< lub =)) z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku Wnioskodawcy (w tym przypadku Wnioskodawca zamiast zapotrzebowania składa Realizatorowi wniosek o realizację zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Realizator jest zobowiązany do rozeznania rynku, w tym celu należy skierować zapytania ofertowe do co najmniej 3 wykonawców chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza niż trzech. Z wyboru ofert należy spisać protokół (zał. nr 5 do Regulaminu). W przypadku udzielania zamówień o łącznej szacunkowej wartości do kwoty 10 000 złotych netto dopuszcza się zapytania ofertowe telefoniczne.
4. W przypadku zamówień niezaplanowanych/awaryjnych realizowanych na podstawie wniosku Wnioskodawcy (zał. nr 2 do Regulaminu) złożonego do właściwego Realizatora, Realizator nie jest zobowiązany do składania dalszych wniosków (tj. zał. nr 3 lub zał. nr 4 do Regulaminu).
5. Obowiązkowe jest zatwierdzenie faktury przez właściwego Realizatora, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 9.
6. Akceptacja stanowiska ds. zamówień publicznych na odpowiednio opisanej fakturze nastąpi po przedstawieniu właściwie sporządzonego i podpisanego wniosku, określonego w ust. 2.

§ 13. Przepisy szczególne, dotyczące postępowań o których mowa w § 11, a których szacunkowa wartość netto przekracza kwotę 30 000 złotych (>), a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp (< lub =)

1. Procedura o udzielanie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 złotych, a nie przekracza stanowiącej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Pzp (< lub =) wszczynana jest na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu, którego wydruk przedkładany jest następnie do akceptacji odpowiednim, wskazanym na wniosku osobom. Postępowanie o udzielenie tej wartości zamówień prowadzi komisja przetargowa, w składzie minimum trzysobowym, powołana przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest przez: Realizatora: do pozycji planu zamówień publicznych utworzonego na podstawie zapotrzebowań złożonych do planu przez Wnioskodawców, a także w sytuacji zamówienia niezaplanowanego/awaryjnego (gdy szacunkowa wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 złotych, a nie przekracza stanowiącej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Pzp: < lub =) bądź z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku Wnioskodawcy (w tym przypadku Wnioskodawca zamiast zapotrzebowania składa Realizatorowi wniosek o realizację zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany przez stanowisko ds. zamówień publicznych pod kątem spełniania wymogów proceduralnych.
4. Po zakończeniu niniejszej procedury zamówienie publiczne powinno zostać udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami wydatkowana środków publicznych w sposób oszczędny i celowy oraz z zasadą osiągania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Udzielenie zamówienia poprzedza ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz zaproszenie do złożenia oferty skierowane do co najmniej 3 Wykonawców, dokonane przez właściwego Realizatora wraz z Wnioskodawcą, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza niż trzech. Dokumentacja potwierdzająca zamieszczenie ogłoszenia oraz zaproszenie do złożenia oferty skierowane do Wykonawców przez Wnioskodawcę musi zostać zatwierdzona przez Realizatora. Wszędzie, gdzie jest mowa o zapytaniach ofertowych powinien zostać wypełniony protokół, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Może on zostać skrócony lub poszerzony o dodatkowe informacje. O wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu ofertach należy powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieścić informację o wyborze oferty na stronie internetowej Nadleśnictwa.
6. Rekomendowany wzór umowy z Wykonawcą stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zastosowania wzorów umów określonych w zdaniu poprzednim, projekt umowy nie podlega weryfikacji i akceptacji, o której mowa w ust. 7.
7. Jeśli opracowany zostanie projekt umowy inny niż określony w ust. 6, zweryfikowany powinien zostać przez jednostkę merytoryczną i zaakceptowany przez radcę prawnego.
8. Akceptacja stanowiska ds. zamówień publicznych na odpowiednio opisanej fakturze nastąpi po przedstawieniu właściwie sporządzonego i podpisanego wniosku, określonego w ust. 1.

§ 14. Inne zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów Pzp (art. 4 Pzp z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp)

1. Art. 4 Pzp enumeratywnie określa katalog zamówień, wykluczających jej zastosowanie.
2. W tych przypadkach będzie mieć odpowiednie zastosowanie procedura określona w § 13, niezależnie od kwoty.
3. Akceptacja stanowiska ds. zamówień publicznych na odpowiednio opisanej fakturze nastąpi po przedstawieniu właściwie sporządzonego i podpisanego wniosku, określonego w ust. 2.

§ 15. Realizacja awaryjnych lub niezaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych

1. Definicja awaryjnych lub niezaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych została podana w Rozdziale 5 § 9 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Realizacja awaryjnych lub niezaplanowanych zamówień następuje zgodnie z postanowieniami Rozdziału 6 § 10 albo Rozdziału 7 § 11, 12 oraz 13 w zależności od szacunkowej wartości netto, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ilekroć w postanowieniach Rozdziału 7 mowa jest o sporządzeniu wniosku o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) w jego miejsce należy stosować wniosek o realizację awaryjnej lub niezaplanowanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

**Rozdział 8.
Procedura dyscyplinarna**

§ 16. Tryb działania w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów

1. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Pzp oraz niniejszego Regulaminu przez Wnioskodawców oraz/lub Realizatorów, stanowisko ds. zamówień publicznych odmówi zaakceptowania przedłożonych mu dokumentów (np. wniosków, faktur).

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kierownika Zamawiającego o naruszeniach, o których mowa w ust. 1.
3. Konsekwencje naruszeń określi Kierownik Zamawiającego po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy.

Rozdział 9.

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 17. Zasady prowadzenia ewidencji zamówień publicznych

1. Zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 3500 zł podlegają obowiązkowi ewidencjonowania w SILP w następujących rejestrach:
 - 1) rejestr zamówień, co do których nie stosuje się przepisów Pzp, zgodnie z art. 4 Pzp,
 - 2) rejestr zamówień podlegających przepisom Pzp.
 - 3) rejestr zamówień w jednostkach LP.
2. Rejestry, o którym mowa powyżej prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Rejestry zamówień, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, powinien zawierać następujące informacje dotyczące określonego zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) numer umowy (zamówienia)
 - 3) datę zawarcia umowy (zamówienia)
 - 4) tryb udzielenia zamówienia
 - 5) kod Wspólnego Słownika Zamówień*,
 - 6) rodzaj: dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - 7) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów Pzp,
 - 8) nazwę i adres Wykonawcy,
 - 9) termin realizacji,
 - 10) kwotę brutto i netto umowy,
 - 11) należność z faktury (suma należności z faktur) brutto i netto,
 - 12) % wykonania umowy
 - 13) uwagi
4. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez Realizatora za zgodność z udzielonym zamówieniem. Na fakturze należy wpisać numer umowy (zamówienia). Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest przy księgowaniu wydatków zaksięgować również numer umowy. Stanowisko ds. zamówień publicznych objęta faktury pieczętką o treści:

Zakupu dokonano w oparciu o art.
ust. pkt Ustawy Prawo
Zamówień Publicznych /Dz. U. z 2004 r. Nr 19
poz. 177 z późniejszymi zmianami/
Myślenice, dn. podpis

UWAGA: W przypadku zamówień w jedn. LP lub zamówień udzielonych przed Pzp stanowisko ds. zamówień publicznych zamieszcza stosowną adnotację.

Rozdział 10.

Załączniki. Przepisy końcowe

§ 18. Druki wewnętrzne Nadleśnictwa – załączniki do Regulaminu

1. Plan zamówień publicznych
2. Wzór wniosku o realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wzór wniosku o realizację awaryjnej lub niezaplanowanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
5. Wzór protokołu.
6. Wzór umowy.
7. Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

§ 19. Przepisy wykonawcze do Pzp oraz dane kontaktowe stanowiska ds. zamówień publicznych

1. Wszystkie przepisy wykonawcze dostępne są pod adresem: <http://www.uzp.gov.pl>
2. Adres poczty elektronicznej do kontaktu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa.

* fakultatywnie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenie

PLAN ZAMÓWIJEŃ NA ROK

Tabela 1 - przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dla dostaw, usług i robót budowlanych

Lp.	Rodzaj (dostawa/usługa/robota budowlana)	Opis obiektu budowlanego/zamierzenia (nazwa) oraz pozycje w ramach określonego obiektu dot. RB	Grupa wg CPV - dot. dostaw, Kategoria wg CPV - dot. usług	kod CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia netto (PLN)	Wartość szacunkowa zamówienia netto (euro)	Całkowita wartość zamówienia (po grupowaniu) (PLN)	Całkowita wartość szacunkowa zamówienia (po grupowaniu) (EURO)	Termin realizacji
1	dostawa		302	30231300-0	komputery stacjonarne	100 000		135 000	
				30213100-6	komputery przenośne	35 000			
2	dostawa		443	44313100-8	siatka	10 000		10 200	
				44316400-2	skoble	200			
3	dostawa		221	22110000-4	książki	1 500		1 500	
4	roboty budowlane	budynek nr inw ...		45421100-1	prace remontowe	168 000		210 000	
				45310000-3	wymiana instalacji elektrycznej	42 000			
5	usługa		60100	60100000-9	usługi w zakresie transportu drogowego	23 000		23 000	
6	usługa		71247	71247000-1	nadzór nad robotami budowlanymi	2 500		2 500	
					Razem plan	382 200		382 200		

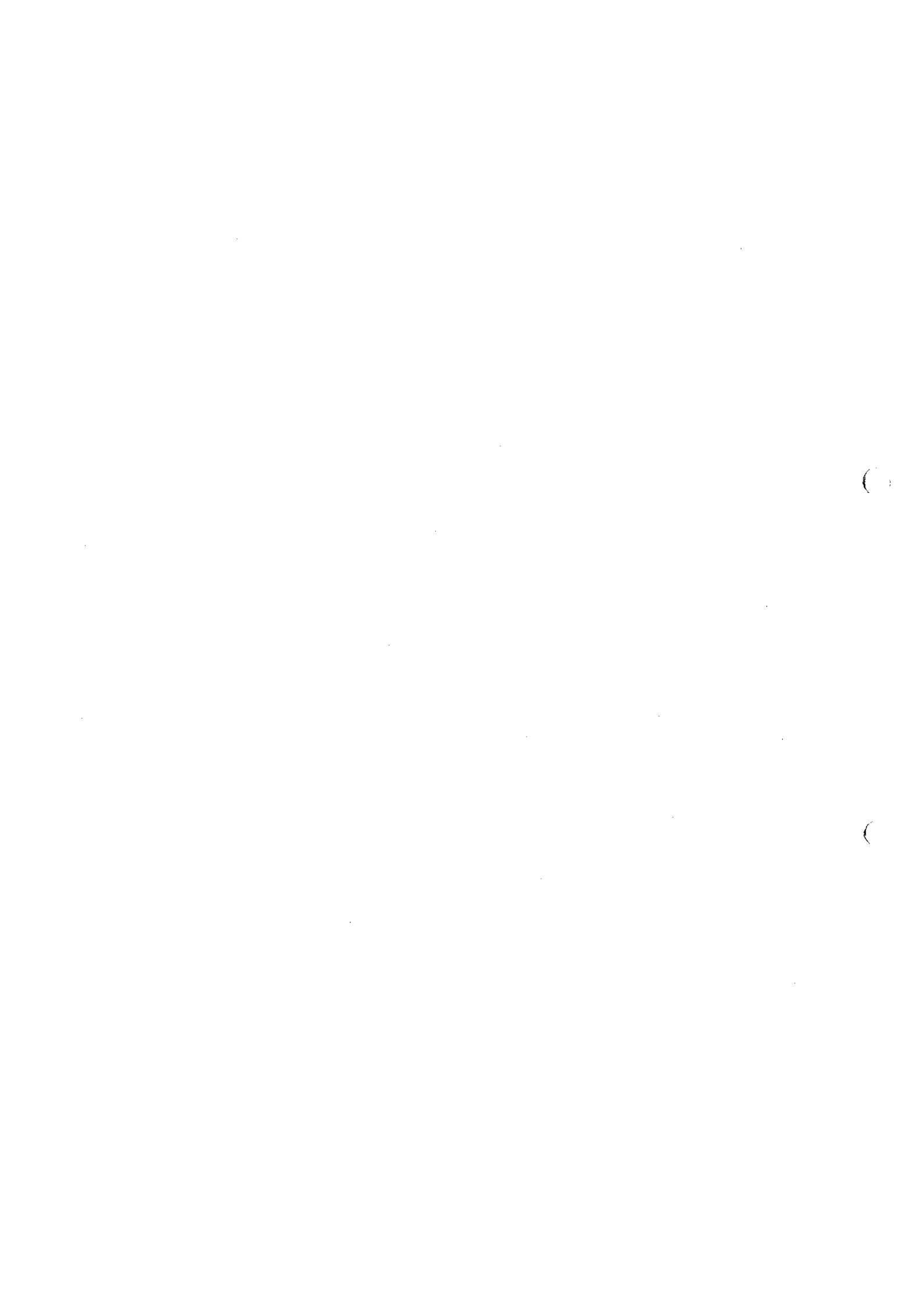
Zatwierdzam, Realizator:, Data:

Stanowisko ds. zamówień publicznych:, Data:

Główny Księgowy, Data:

Nadleśniczy (Kierownik Zamawiającego):, Data:

* w planie należy ująć wszystkie zamówienia (zakupy), również te których łączna wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł netto w skali roku



Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice
(Wypełnia Wnioskodawca)

1. WNIOSKODAWCA:.....

WNIOSK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

Myślenice, dnia.....

.....
2. Znak sprawy

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: *

4. Uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia: **

5. Szacunkowa wartość netto:.....zł

6. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

5a. Szacunkową wartość netto ustalono z należytą starannością na podstawie:
.....

5b. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości netto:
.....

7. Kierownik Wnioskodawcy:

.....
Pieczęćka imienna, podpis

9. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
Pieczęćka imienna, podpis

8. Realizator (nazwa):*.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie zamówień publicznych na rok pozycja planu (jeśli dotyczy):
.....

Uwagi:.....
.....

.....
Pieczęćka imienna, podpis,

10. Akceptacja Nadleśniczego:

.....
Pieczęćka imienna, podpis,

wypełnia właściwy Realizator

Data wpływu:.....

Realizator:
Pieczęćka imienna, podpis pracownika Realizatora

Uwagi Realizatora:.....

Wniosek (zał. nr 2 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o realizację zamówienia - Realizator (WRZ-R) - składany przez Realizatora do pozycji planu zamówień publicznych, dla których kwota pozycji przekracza 3500 złotych a nie przekracza 30000 złotych lub

* W przypadku, gdy właściwy Wnioskodawca dysponuje dodatkowymi formularzami wniosków o realizację zamówienia (np. specyfikacje techniczne sprzętu komputerowego), należy je dołączyć do niniejszego dokumentu. Do wniosku należy także dołączyć wszelkie inne dokumenty związane z danym zamówieniem (np. protokół awarii).

** Wnioskodawca podaje uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia.

w przypadku niezaplanowanych i awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych, dla których kwota zamówienia jest mniejsza niż 30000 zł.

2. Wniosek o realizację zamówienia - Realizator - własna inicjatywa (WRZ-R-I) - składany przez Realizatorów działających z własnej inicjatywy w przypadku niezaplanowanych i awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych, dla których kwota zamówienia \leq 30000 zł zgodnie z § 15 i § 12 Regulaminu

3. Wniosek o realizację zamówienia - Wnioskodawca (WRZ-W) - składany przez Wnioskodawców do Realizatorów w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień zgodnie z § 15 Regulaminu

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Kierownik Wnioskodawcy – kierownik danej jednostki organizacyjnej zgodnie z § 2 pkt. 9 Regulaminu.

Realizator – jednostki, o których mowa w § 2 pkt. 10 Regulaminu. W przypadku, gdy Wnioskodawca pełni jednocześnie rolę Realizatora (W=R) należy wpisać nazwę jednostki.

Opis przedmiotu zamówienia – należy dokładnie opisać przedmiot zamówienia poprzez określenie założeń w zakresie wymagań funkcjonalnych, technicznych, jakościowych, gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu dostawy, terminu płatności i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia. W przypadku, gdy właściwy Wnioskodawca dysponuje dodatkowymi formularzami wniosków o realizację zamówienia (np. specyfikacje techniczne sprzętu komputerowego) należy je dołączyć do niniejszego dokumentu. Do wniosku należy także dołączyć wszelkie inne dokumenty związane z danym zamówieniem. Należy również podać uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia oraz szczegółowe uzasadnienie braku możliwości zaplanowania zamówienia/awarii.

Szacunkowa wartość zamówienia netto – to wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), określona z należytą starannością, to jest z uwzględnieniem między innymi aktualnego na dzień sporządzania wniosku poziomu cen zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych. Szacunkowa wartość zamówienia netto powinna mieścić się w przyznanym jednostce limicie. Należy również podać na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość netto, np. cen rynkowych przedmiotu zamówienia, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy przy uwzględnieniu aktualnych cen rynkowych, kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa) jako szacunkową wartość zamówienia netto należy wpisać wartość brutto z umowy.

Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia - kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia (najczęściej szacunkowa wartość netto powiększona o podatek VAT). Jest to jednocześnie maksymalna kwota, która może być wydatkowana w ramach wniosku, którą ją określa.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa), kwota ta powinna zawierać wszystkie koszty ponoszone przez Nadleśnictwo (w szczególności ZUS pracodawcy).

Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie zamówień publicznych przez Realizatora – wymagane jest potwierdzenie przez właściwego Realizatora (zgodnie z bazą danych określoną w § 6 Regulaminu) ujęcia zamówienia publicznego, którego dotyczy wniosek w planie zamówień publicznych, o którym mowa w Rozdziale 5 Regulaminu. W przypadku nie ujęcia ww. zamówienia w planie zamówień publicznych sporządzonym przez właściwego Realizatora, Realizator w uwagach wpisuje przyczyny takiego stanu rzeczy.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych – osobą potwierdzającą jest Główny Księgowy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice
(Wypełnia Realizator)

.....
/ Realizator /

Myślenice, dnia

.....
/ znak sprawy/

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE *
2. Przedmiot zamówienia:.....
2a. Czy zamówienie może wykonać tylko jeden Wykonawca czy więcej niż jeden?.....
2b. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi należy określić, czy są to dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych czy też nie:.....
3. Uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia:.....
3a. Opinie dodatkowe:.....
3b. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich wagami:.....
4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
Zamówienie jednorazowe: TAK/NIE Zamówienie jednorazowe realizowane sukcesywnie: TAK/NIE Zamówienie jednorazowe udzielane w częściach: TAK/NIE Zastosowanie ma art. 6 a Pzp: TAK/NIE z uwagi na:..... Zamówienie ciągłe: TAK/NIE Zamówienie powtarzające się okresowo: TAK/NIE Przewidywane zamówienia uzupełniające: TAK....., w wysokości..... NIE..... Zamówienie ma charakter mieszany: TAK - Zastosowanie ma art. 6 ust..... z uwagi na:..... NIE:.....
5. Pozycja planu zam. publ. :..... Oznaczenie kolejnego postępowania w ramach danej pozycji planu zam. publ. :.....
6. Szacunkowa wartość netto zamówienia: Ogółem w ramach pozycji planu numer:..... szacunkowa wartość netto zamówienia w złotych i euro wynosi:.....zł.....euro, w tym szacunkowa wartość netto zamówienia, którego dotyczy niniejszy wniosek: kwota netto (zł):..... kwota netto (euro):.....
6a. Szacunkową wartość netto ustalono z należytą starannością na podstawie: Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości netto:.....
7. Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia:zł.
7a. Stawka/i podatku od towarów i usług (VAT):.....%; dotyczy części:.....
8. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....
9. Źródło finansowania:.....

* Niepotrzebne skreślić

<p>10. Osoba koordynująca prowadzenie procedury ze strony Realizatora: Imię, nazwisko, :.....</p> <p>Podpis Kierownika Realizatora, data:.....</p>
<p>10a. Wnioskodawcy:.....</p>
<p>11. Uwagi stanowiska ds. zamówień publicznych:.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis pracownika , data:.....</p>
<p>12. Akceptacja Głównego Księgowego</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby akceptującej, data:.....</p>
<p>13. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz podstawą prawną:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis pracownika stanowiska ds. zamówień publicznych, data:.....</p> <p>Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej:</p> <p>.....</p>
<p>14. Udzielam zgody na realizację przedmiotowego zamówienia we wskazanym trybie:</p> <p>Myślenice, dnia:.....</p> <p style="text-align: center;">Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślenice</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>15. Stanowisko ds. zamówień publicznych:</p> <p>Data wpływu /numer postępowania/:.....</p> <p>Data zwrotu /podpis Kierownika Realizatora/:.....</p> <p>Podpis i pieczęć pracownika ds. zamówień publicznych :.....</p>

Wniosek (zał. nr 3 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o uruchomienie postępowania - Realizator (WUP-R) - składany przez:

Realizatora do wniosku o realizację zamówienia Wnioskodawcy WRZ-W w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych, dla których kwota zamówienia > kwoty określonej art. 4 pkt. 8 PzpU zgodnie z § 10 Regulaminu.

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Kierownik Wnioskodawcy – kierownik danej jednostki organizacyjnej zgodnie z § 2 pkt. 9 Regulaminu.

Realizator – jednostki, o których mowa w § 2 pkt. 10 Regulaminu. W przypadku, gdy Wnioskodawca pełni jednocześnie rolę Realizatora (W=R) należy wpisać nazwę jednostki.

Opis przedmiotu zamówienia – należy starannie opisać przedmiot zamówienia poprzez określenie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umowy w zakresie wymagań funkcjonalnych, technicznych, jakościowych, gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu dostawy, terminu płatności i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia, z uwzględnieniem szczegółowej specyfikacji przedmiotu zamówienia, specyfikacji rynku w zakresie danego zamówienia oraz z uwzględnieniem regulacji ustawowych w tym zakresie (m. in. art. 29 do 31 Pzp).

Możliwość realizacji zamówienia przez jednego lub więcej Wykonawców - należy określić czy przewidywane do realizacji zamówienie może zostać wykonane tylko przez jednego Wykonawcę czy też **potencjalnych** Wykonawców jest więcej niż jeden. Jeśli tylko jeden należy podać szczegółowe uzasadnienie tego twierdzenia mając na względzie między innymi postanowienia Pzp dotyczące udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych – w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać szczegółowe uzasadnienie, mając na uwadze przepis art. 70 Pzp.

Opinie dodatkowe - należy podać informacje dotyczące szczegółów związanych z koniecznością realizacji zamówienia, jak np. szczegółów technicznych dotyczących przedmiotu zamówienia, przyczyn dla których zamówienie powinno być zrealizowane w określonym terminie, przyczyn dla których zamówienie powinno być zrealizowane we wnioskowanej wielkości, dlaczego zamówienie jest udzielane w częściach, dlaczego zamówienie ma charakter okresowy, dlaczego jest to zamówienie jednorazowe itp.

Kryteria oceny ofert - należy podać proponowane kryteria oceny ofert (dla postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej jedynym kryterium jest cena), w pozostałych przypadkach (oprócz zamówienia z wolnej ręki) kryterium wymaganym jest cena. Można także stosować inne, w zależności od przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jakości, terminowości wykonania zamówienia. Zaproponowane kryteria oceny będą każdorazowo weryfikowane przez stanowisko ds. zamówień publicznych, pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami Pzp.

Kod CPV – w przypadku, gdy zastosowania nie będzie mieć art. 4 Pzp (wyłączenie stosowania ustawy należy podać kod CPV zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień. Przypadku, gdy zastosowanie będą mieć wyłączenia z art. 4 PzpU podanie kodu CPV jest fakultatywne. W sytuacji, gdy Realizator/Wnioskodawca jest zobowiązany podać kod CPV należy wpisać pełny kod cyfrowy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 8 cyfr + cyfra kontrolna. Jeśli zamówienie obejmuje kilka kodów CPV, należy podać wszystkie kody (jeśli zamówienie obejmuje zadania – należy podać kody dla wszystkich zadań).

Zamówienia uzupełniające - w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową zamówienia netto należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Szacunkowa wartość zamówienia netto – to wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), określona z należytą starannością, to jest z uwzględnieniem między innymi aktualnego na dzień sporządzania wniosku poziomu cen zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych. Należy również podać na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość netto, np. cen rynkowych przedmiotu zamówienia, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy przy uwzględnieniu aktualnych cen rynkowych, kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy wniosek jest składany przez Realizatora do planu należy podać pozycję planu, do której odnosi się dane zamówienie lub wpisać uzasadnienie, dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie (zgodnie z postanowieniami Regulaminu), natomiast gdy wniosek składa Wnioskodawca pełniący jednocześnie

funkcję Realizatora należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić nie wypełnionym. Należy także podać oznaczenie kolejnego postępowania w ramach realizacji procedur o udzielanie zamówień publicznych w zakresie danej pozycji planu (danego rodzaju zamówienia lub danej części zamówienia). Jeśli zamówienie ma charakter jednorazowy oznaczenie kolejnego postępowania w ramach danej pozycji planu powinno wyraźnie wskazywać na charakter jednorazowy – np. poprzez postawienie znaku „-” w miejscu wniosku przeznaczonym na podanie oznaczenia kolejnego postępowania w ramach danej pozycji planu.

Przykład: Realizator planuje zakup komputerów na łączną kwotę przekraczającą wartość określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. Jednocześnie planuje przeprowadzenie w ramach tych zakupów pięciu procedur. Każda z nich będzie zamówieniem udzielanym w częściach prowadzonym dla procedur, których szacunkowa wartość netto przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. Jako pozycję planu Realizator wpisuje np. 1. Jako kolejny numer postępowania w ramach danej pozycji planu podaje np. kolejne oznaczenia: I, II, III, IV oraz V (pięć kolejnych wniosków). Analogiczne zasady należy stosować dla zamówień powtarzających się okresowo z uwzględnieniem specyfiki zamówień powtarzających się okresowo. Należy podać również odpowiadającą równowartość szacunkowej wartości netto zamówienia w euro, opierając wyliczenie na aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. W przypadku zamówienia udzielanego w częściach lub mającego charakter okresowy należy podać całkowitą szacunkową wartość netto zamówienia będącego daną pozycją planu oraz szacunkową wartość netto zamówienia, którego dotyczy dany wniosek o uruchomienie procedury.

Przykład:

- zamówienie udzielane w częściach – zakup komputerów, szacunkowa wartość netto zamówienia 1 mln zł. Część pierwsza z pięciu. Realizator podaje dane: ogółem 1 mln złotych, to jest.....euro. W tym szacunkowa wartość netto zamówienia którego dotyczy niniejszy wniosek: 200 000,- zł to jest.....euro. Jeśli w ramach danego wniosku przewidywane jest prowadzenie procedury w podziale na zadania należy także podać szacunkowe wartości netto dla poszczególnych zadań.

- zamówienie powtarzające się okresowo – analogicznie, z uwzględnieniem specyfiki zamówień powtarzających się okresowo.

Jeżeli przewidziane są zamówienia uzupełniające Realizatorzy są zobowiązani do dodania ich wartości do szacunkowej wartości netto zamówienia podstawowego.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa) jako szacunkową wartość zamówienia netto należy wpisać wartość brutto z umowy.

Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia - kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia (najczęściej szacunkowa wartość netto powiększona o podatek VAT). Jest to jednocześnie maksymalna kwota, która może być wydatkowana w ramach wniosku, którą ją określa.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa), kwota ta powinna zawierać wszystkie koszty ponoszone przez Nadleśnictwo (w szczególności ZUS pracodawcy).

Stawka podatku VAT (%) - należy podać odpowiednią stawkę (lub stawki) procentowe podatku od towarów i usług (VAT), które mają zastosowanie do przedmiotowego zamówienia. W przypadku podania kilku stawek procentowych podatku od towarów i usług (VAT) należy określić do jakiej części zamówienia (np. zadanie, pozycja asortymentowa) odnoszą się podane stawki. Wypełnienie tej rubryki jest obowiązkowe jedynie w przypadku, gdy szacunkowa wartość netto przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp.

Termin realizacji zamówienia – podany w dniach, tygodniach, miesiącach **realny** okres, w którym winno być zrealizowane zamówienie licząc od dnia zawarcia umowy. Określając termin realizacji zamówienia należy pamiętać o ustawowych wymogach dotyczących realizacji poszczególnych etapów procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice
(Wypełnia Realizator)

Realizator:.....

WNIOSEK O REALIZACJĘ
AWARYJNEJ LUB NIEZAPLANOWANEJ
DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANEJ
której szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8.

.....
Znak sprawy

Myślenice, dnia.....

Dostawy/Usługi / Roboty budowlane*

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** wraz z kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)***

Przyczyna: Awaria

nie zaplanowana

Uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia:**

Szacunkowa wartość netto:.....zł

Źródło finansowania:

.....euro

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia.....zł

Osoba koordynująca ze strony Realizatora:

.....
Pieczęćka imienna, podpis,
Wypełnia stanowisko ds. zamówień publicznych
Data wpływu do stanowiska ds. zamówień publicznych :.....

Tryb realizacji:

.....
Pieczęćka imienna, podpis

Akceptacja Głównego Księgowego

Zgoda Nadleśniczego

.....
podpis, data

.....
podpis, data

* niepotrzebne skreślić

** w razie potrzeby rozwinąć opis
podać na odwrocie

*** fakultatywne

Wniosek (zał. nr 4 do Regulaminu) składany jest w następujących przypadkach:

1. Wniosek o awaryjną lub nieplanowaną realizację - Realizator (WAN-R) - składany przez Realizatora do wniosku o realizację zamówienia Wnioskodawcy WRZ-W w przypadku niezaplanowanych lub awaryjnych zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych, dla których kwota zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PzpU zgodnie z § 15 Regulaminu

2. Wniosek o awaryjną lub nieplanowaną realizację - Realizator - własna inicjatywa (WAN-R-I) - składany przez Realizatora działającego z własnej inicjatywy dla zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych, dla których kwota pozycji > 30 000 PLN i <= kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PzpU zgodnie z § 18 i § 15 Regulaminu

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Kierownik Wnioskodawcy – kierownik danej jednostki organizacyjnej zgodnie z § 2 pkt. 9 Regulaminu.

Realizator – jednostki, o których mowa w § 2 pkt. 10 Regulaminu. W przypadku, gdy Wnioskodawca pełni jednocześnie rolę Realizatora (W=R) należy wpisać nazwę jednostki.

Opis przedmiotu zamówienia – należy dokładnie opisać przedmiot zamówienia poprzez określenie założeń w zakresie wymagań funkcjonalnych, technicznych, jakościowych, gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu dostawy, terminu płatności i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia. W przypadku, gdy właściwy Wnioskodawca dysponuje dodatkowymi formularzami wniosków o realizację zamówienia (np. specyfikacje techniczne sprzętu komputerowego) należy je dołączyć do niniejszego dokumentu. Do wniosku należy także dołączyć wszelkie inne dokumenty związane z danym zamówieniem. Wnioskodawca podaje także uzasadnienie merytoryczne potrzeby realizacji zamówienia.

Kod CPV – w przypadku, gdy zastosowania nie będzie mieć art. 4 Pzp (wyłączenie stosowania ustawy należy podać kod CPV zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień. W przypadku, gdy zastosowanie będą mieć wyłączenia z art. 4 Pzp podanie kodu CPV jest fakultatywne - w miejscach przeznaczonych na wpisanie kodu CPV można powoływać się na § 13 ust. 8 Regulaminu. W sytuacji, gdy Realizator/Wnioskodawca jest zobowiązany podać kod CPV należy wpisać pełny kod cyfrowy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 8 cyfr + cyfra kontrolna. Jeśli zamówienie obejmuje kilka kodów CPV, należy podać wszystkie kody (jeśli zamówienie obejmuje zadania – należy podać kody dla wszystkich zadań).

Przyczyny: awaria/niezaplanowane - należy określić właściwą podstawę mając na uwadze przepisy Pzp oraz definicję awaryjnych lub niezaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych podaną w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu oraz podać szczegółowe uzasadnienie braku możliwości zaplanowania zamówienia/awarii.

Szacunkowa wartość zamówienia netto – to wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), określona z należytą starannością, to jest z uwzględnieniem między innymi aktualnego na dzień sporządzania wniosku poziomu cen zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych. Szacunkowa wartość zamówienia netto powinna mieścić się w przyznanym jednostce limicie.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa) jako szacunkową wartość zamówienia netto należy wpisać wartość brutto z umowy.

Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia - kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia (najczęściej szacunkowa wartość netto powiększona o podatek VAT). Jest to jednocześnie maksymalna kwota, która może być wydatkowana w ramach wniosku, którą ją określa.

W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Nadleśnictwem a podmiotem nie będącym płatnikiem podatku VAT (np. pracownik Nadleśnictwa), kwota ta powinna zawierać wszystkie koszty ponoszone przez Nadleśnictwo (w szczególności ZUS pracodawcy).

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice**

znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 Pzp:**

1. Przedmiot zamówienia:

- Roboty budowlane
Dostawa
Usługa

Na

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Zapytania ofertowe:

a) zapytanie skierowano do:

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

b) zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, pisemnie (niewłaściwe skreślić)

c) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

(jeśli dotyczy)*

d) oferty otrzymano od:

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

3. Wybór oferty:

Wybrano ofertę

.....
.....

po uwzględnieniu następujących wymagań:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej do prowadzenia postępowania/Komisji)

Zatwierdzam

.....
(Kierownik Zamawiającego; data)



Załącznik nr 6
Do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice
(wzór umowy)

UMOWA nr/.....
zawarta w dniu w Myślenicach

pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasami Państwowymi
Nadleśnictwem Myślenice
z siedzibą w: 32-400 Myślenice, ul. Szpitalna 13,
NIP: 6810009059
REGON: 350545694

reprezentowanym przez:

Nadleśniczego
zwanym dalej w treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”

a

Panem/ Panią zamieszkałym/ą, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą, z siedzibą zarejestrowanym/ą w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod nr....., NIP..... Regon.....

*lub: **

Firmą z siedzibą w, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla W Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
Numer KRS:, REGON:, NIP:
Wysokość kapitału zakładowego:
reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej w treści umowy „WYKONAWCĄ”

treści następującej:

§ 1.

Niniejszą umowę zawarto bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na (przedmiot zamówienia).
2. Gwarancja/Rękojmia * na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie od zawarcia niniejszej umowy/ do dnia*
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się**

* *niepotrzebne skreślić*

** *np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia (określić dokładne miejsce, ewentualnie osobę)*

§ 4.

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi:
Łączna wartość netto: zł
(słownie netto w złotych:.....)
Łączna wartość brutto: zł
(słownie brutto w złotych:).
2. Kwota określona w ust.1 jest ceną..... (ryczałtową/kosztorysową) i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia,
o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w ciągu ... dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) zwłoki w wykonaniu umowy – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - 2) zwłoki w usunięciu wad lub/i usterek – kw wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - 3) rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę – w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Kary, o których mowa w ust.1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z faktury przedstawionej przez Wykonawcę do zapłaty.
4. Zapłata kar umownych nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, a w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.
2. Ewentualne sprawy sporne będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą zostać wprowadzone w formie pisemnego aneksu.
4. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania przez obie strony.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 7
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Myślenice

Regulamin pracy
Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie Myślenice

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
2. W zakresie nieuregulowanym regulaminem Komisji Przetargowej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zwanej dalej w skrócie „Pzp” lub „Ustawą”.
3. Komisja ma charakter stały.
4. Skład komisji stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie oraz sekretarz.
5. Przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego, członków oraz sekretarza powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
6. Zastępca przewodniczącego komisji dokonuje wszystkich czynności przewidzianych dla przewodniczącego w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu komisji.
7. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

§ 2

Obowiązki i prawa członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji zachodzi okoliczność, która w ocenie członka komisji jest niezgodna z prawem, godzi w interes Nadleśnictwa Myślenice lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.
4. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest, w jego przekonaniu, niezgodny z prawem, godzi w interes Nadleśnictwa Myślenice lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszałoby interesy Nadleśnictwa Myślenice.
7. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
8. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
9. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji do przewodniczącego komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 3

Oświadczenia członków komisji

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp.

§ 4

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Pzp, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp albo niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) nieuzasadnionego wyłączenia się członka komisji z jej prac,

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej LP.
4. W miejsce odwołanego członka komisji, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego powołuje nowego członka.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp lub niniejszego regulaminu,
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac, podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 6

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) prowadzenie wewnętrznego protokołu komisji,
- 3) przygotowanie protokołu Komisji zgodnie z Pzp,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 5) obsługa techniczno – organizacyjna komisji,
- 6) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń wymaganych prawem ogłoszeń, specyfikacji, informacji itp.
- 9) wydawanie na wnioski wykonawców SIWZ;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z postanowień Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 7

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o ile nie zachodzą okoliczności dokonania czynności nowych lub powtórzonych.
3. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, sekretarz powiadamia członków co najmniej na dzień przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 8

Podejmowanie decyzji przez Komisję, biegli (rzeczoznawcy)

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków ale wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniego kandydata na biegłego.
5. Biegły może zostać powołany *ad hoc* bądź na stałe w określonym zakresie merytorycznym.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się do biegłych (rzeczoznawców), za wyjątkiem prawa głosu.
7. W wypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga, Kierownik Zamawiającego może powołać doraźną komisję, składającą się wyłącznie bądź w przeważającej części, z osób posiadających wiedzę specjalistyczną, niezbędną dla przeprowadzenia tego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustala szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) proponuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) określa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) ustala warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania ich oceny;
 - 6) określa kryteria oceny ofert;
 - 7) sporządza ogłoszenia, specyfikacje, zaproszenia, protokoły i inne dokumenty wymagane Pzp.

§ 10

Protokół posiedzenia komisji

2. Protokół komisji zawiera m.in.:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) oznaczenie numeru postępowania wraz z nazwą nadaną przez Zamawiającego,
 - 3) listę obecności członków komisji,
 - 4) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji oraz jej członkowie.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Pzp sporządza sekretarz komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 12

Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
2. Pozostałe czynności w trakcie procedury otwarcia ofert przeprowadzone są zgodnie z art. 86 Pzp.

§ 13

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przedkłada do Kierownika Zamawiającego projekt wniosku o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Pzp,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania pod względem formalnym,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) przedkłada do Kierownika Zamawiającego propozycję poprawy zawartej w tekście oferty omyłki, o których mowa art. 87 ust. 2 Pzp,

- 6) przedkłada do Kierownika Zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych Pzp,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów ich oceny, określonych w SIWZ.
3. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi protokół, wyniki postępowania lub jego unieważnienie zostaną przekazane Wykonawcom.
5. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki Kierownikowi Zamawiającego zostanie przekazane stanowisko w sprawie zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzono negocjacje.

§ 15

Postępowanie w przypadku wniesienia środków odwoławczych

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla odpracowania stanowiska komisji w przypadku wniesienia środków odwoławczych.
2. Projekt rozstrzygnięcia będący wyrazem stanowiska komisji przekazany zostanie do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza projekt rozstrzygnięcia.

§ 16

Unieważnienie czynności

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.