

ZARZĄDZENIE NR²¹/2017

z dnia ..⁰¹.. 08.2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Nadleśnictwo Lubaczów o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty
30 000 EURO**

S.0210. 1..²¹.. 2017

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1153 z póź. zm.) oraz § 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 r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz art. 18 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Lubaczów o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 000 euro stanowiący Załącznik nr 1 do w/w zarządzenia.

§ 2

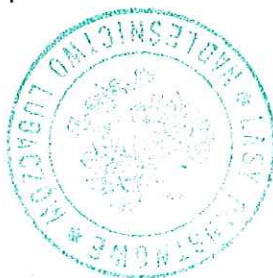
Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Lubaczów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem oraz jego stosowania w bieżącej działalności.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów nr 42/2016 z dnia 30.12.2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zatwierdzam:

Robert Banaś
Robert Banaś

Otrzymują:

1. Samodzielne stanowiska w Biurze Nadleśnictwa Lubaczów

Załącznik:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Lubaczów o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 000 euro

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W NADLEŚNICTWIE LUBACZÓW O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO**

§ 1

(zakres regulaminu)

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty opisanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Zgodnie z niniejszym Regulaminem udziela się zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków własnych .
3. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w:
 - art. 44 w związku z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
 - przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp,

§ 2

(wszczęcie postępowania)

1. Środki wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Szacowanie wartości zamówienia zostaje udokumentowane w postaci notatki służbowej załączonej do wniosku o udzielenie zamówienia (wzór notatki stanowi Załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu) lub we wniosku o udzielenie zamówienia w pkt.: "Szacunkowa wartość zamówienia...".
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego Wniosek o udzielenie zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 1. do niniejszego Regulaminu).
4. Zakres i sposób przeprowadzanego rozeznania oraz liczba ofert, którą należy uzyskać w celu wyliczenia wartości zamówienia uzależnione są od charakteru przedmiotu zamówienia oraz jego wartości, każdorazowo jednak muszą umożliwiać uzyskanie efektywności ponoszonych wydatków.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest wymagane w przypadku:
 - a) zamówień, których wartość wynikająca z planu lub innej potrzeby jest mniejsza od kwoty 25 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
 - b) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników. Szkolenia grupowe (tj.

- szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku;
- c) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5b-8, pkt 10-13 ustawy Pzp.

§ 3

(sposób określania szacunkowej wartości zamówienia)

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, do której nie ma zastosowania ustawa Pzp, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedozwolone jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub procedury rozeznania rynku.
3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację aktualnych cen rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego m.in. na podstawie: ofert nadesłanych przez Wykonawców, wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferowane przez Wykonawców ceny, cenników otrzymanych lub zebranych w punktach handlowych Wykonawców, umów z lat poprzednich obejmujących analogiczne zamówienie, wywiadów telefonicznych itp.
4. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią z zebranych ofert (minimum dwie oferty). Jeżeli szacowanie przeprowadzono na podstawie wywiadów telefonicznych w notatce należy zamieścić co najmniej następujące dane: nazwa, adres i telefon Wykonawców oraz ceny przez nich podane a także termin przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
5. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo szacunkowa wartość zamówienia może zostać ustalona na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 24 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy ponownie oszacować wartość zamówienia przed wszczęciem procedury.
9. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu zamówienia dokonanego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. uwzględniającego parametry zamówienia mogące mieć wpływ na cenę, z poszanowaniem zasad konkurencyjności w następujący sposób:

- a) Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia, określa szacunkową wartość zamówienia, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
- b) Średni kurs złotego w stosunku do EURO, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy.
- c) Środki wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

(zamówienia z pominięciem procedury konkurencyjnej)

1. Zakup paliw, materiałów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży w pojazdach należących do Nadleśnictwa Lubaczów w trakcie wyjazdów służbowych do kwoty 4 tys. zł bez podatku od towarów i usług.
2. Usuwanie awarii dotyczących obiektów budowlanych w Nadleśnictwie Lubaczów do kwoty 30 tys. zł.
3. Wykonanie remontów oraz realizacji zamówień do 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług, po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
4. Organizacji wycieczek (o wartości do 2 tys. zł na 1 osobę) dla osób uprawnionych z korzystania ze środków ZFŚS Nadleśnictwa Lubaczów, zlecenie nietypowych lub specyficznych usług w tym obsługa prawna Nadleśnictwa, pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru, po uzyskaniu akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
5. Zamówienia o szacunkowej wartości nie przekraczającej 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług, które prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.
6. Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług, rejestrowane są przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia. Po zakończeniu roku kalendarzowego rejestr musi zostać przekazany do osoby pełniącej obowiązki zastępcy koordynatora zamówień publicznych.

§ 5

(zamówienia o wartości od 20 tys. zł)

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług wymagane jest przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.
2. Zamówienia o szacunkowej wartości od 20 tys. zł do 80 tys. zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.

3. Zapytanie ofertowe dla zamówienia o szacunkowej wartości od 20 tys. zł do 80 tys. zł musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru oferty oraz termin realizacji zamówienia (minimalny zakres zapytania określa wzór zapytania ofertowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 20 tys. zł netto i jest mniejsza niż 80 tys. zł netto rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez: skierowanie do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowego (pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną) lub zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Za prawidłowe dokonanie rozeznania rynku uznaje się również wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców oraz informacje handlowe otrzymane od Wykonawców z ich inicjatywy. Zapytanie ofertowe powinno zawierać termin umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od wysłania zapytania ofertowego bezpośrednio do Wykonawców/ zamieszczenia ogłoszenia.
5. Zamówienia o szacunkowej wartości od 80 tys. zł do kwoty odpowiadającej równowartości 30 tys. EURO prowadzi powołana we wniosku komisja. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby. Przykład wniosku stanowi zał.nr 1.
6. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości od 80 tys. zł do kwoty odpowiadającej równowartości 30 tys. EURO należy dokonywać wyboru wykonawcy w procedurze konkurencyjnej. W celu rozpoczęcia postępowania przetargowego sporządza się wniosek do kierownika zamawiającego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
7. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 80 tys. zł netto, ale jest mniejsza niż kwoty opisanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Celem zwiększenia kręgu potencjalnych Wykonawców można skorzystać dodatkowo z innej dopuszczalnej formy rozeznania rynku np. wysyłając jednocześnie zapytania ofertowe bezpośrednio do Wykonawców świadczących dane usługi, dostawy lub roboty budowlane. Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 5 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oraz założeń opisanych w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem zastosowania poniższych zasad:
 - wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości;
 - uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
 - odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
 - wykluczenia z postępowania Wykonawców, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy,
 - wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem

oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu, bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.

9. Rozeznanie rynku zostaje uznane za prawidłowo przeprowadzone w przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wysłane bezpośrednio do Wykonawców zgodnie z ust. 4 lub w konsekwencji uzyskania ofert w drodze rozeznania internetowego (wydruki ze stron internetowych) lub w drodze uzyskania informacji handlowych, o których mowa w ust. 4 uzyska się minimum jedną ważną ofertę (tj. spełniającą wymogi określone w zapytaniu ofertowym).
10. W przypadku rozeznania rynku przeprowadzonego w drodze zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, w celu uznania że rozeznanie zostało przeprowadzone w sposób prawidłowy, ogłoszenie musi zawierać informacje zgodne z ust. 3, jak również w odpowiedzi na nie musi zostać złożona minimum jedna ważna oferta.
11. Na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonej oceny, zostaje sporządzony protokół z wyboru Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z przyjętymi kryteriami w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. W sytuacji, gdy dwa przeprowadzone, następujące po sobie rozeznania rynku nie wyłoniły Wykonawcy ze względu na brak złożenia oferty lub złożenia oferty/ofert niezgodnych z przedmiotem zamówienia, szczegółowo opisanym w Zapytaniu ofertowym, Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą bez procedury rozeznania rynku pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
13. W sytuacji, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać następną ofertę w kolejności zgodnie z założeniami Zapytania ofertowego.
14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z Wykonawcą umowy w formie pisemnej, poza następującymi przypadkami:
 - a) umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (np. szkolenia, studia itp.)
 - b) umów, których wartość nie przekracza kwoty 4 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
 - c) umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Ponadto należy potwierdzić zakres zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia
15. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w trakcie dokonywania wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano taką możliwość.

§ 6

(opis procedur)

- a. Procedury konkurencyjne, które należy stosować do zamówień określonych w §4 **Procedura otwarta** (dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa

lub przekracza kwotę 80 tys. zł netto, ale jest mniejsza niż kwoty opisanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych) - polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez , rozeznanie rynku które przeprowadza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Celem zwiększenia kręgu potencjalnych Wykonawców można skorzystać dodatkowo z innej dopuszczalnej formy rozeznania rynku np. wysyłając jednocześnie zapytania ofertowe bezpośrednio do Wykonawców świadczących dane usługi, dostawy lub roboty budowlane. Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

- b. **Rozeznanie rynku** (dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 20 tys. zł netto, ale jest mniejsza niż kwota 80 tys. zł) - polega na wysłaniu zapytania ofertowego bezpośrednio do Wykonawców a w konsekwencji uzyskaniu minimum 2 ofert spełniających wymogi określone w zapytaniu ofertowym, lub uzyskaniu ofert w drodze rozeznania internetowego (wydruki ze stron internetowych). Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do wykonawcy i przedmiotu zamówienia
- c. **Procedura niekonkurencyjna** - polega na udzieleniu zamówienia jednemu wybranemu wykonawcy i ustaleniu warunków realizacji zamówienia. Zamówienie może być realizowane na podstawie zaakceptowanego wniosku przez Nadleśniczego. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.

§ 7

(obowiązki komórek Nadleśnictwa Lubaczów)

Dział merytoryczny (zgodny ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa) właściwy z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem, w porozumieniu z osobą pełniącą obowiązki koordynatora zamówień publicznych określa kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 20 tys. zł zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jak w tabeli poniżej:

Symbol klasyfikacji				Hasła klasyfikacji	Kategoria archiwalna			Uwagi
					DGLP	RDLP	n-ctwa, zakłady	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	27			Zamówienia publiczne				
		270	270.1.	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej 30 tys. EURO	B5	B5	B5	
			270.2.	Dokumentacja zamówień publicznych od 20 tys. do 30 tys. EURO				
			270.3.	Dokumentacja zamówień publicznych do 20 tys. Zł				
		271	271.1.	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych powyżej 30 tys. EURO	B10	B10	B10	
			271.2.	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych od 20 tys. zł do 30 tys. EURO				

		271.3	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych do 20 tys. zł.				
		272	Rejestr zamówień publicznych	B10	B10	B10	

1. Wylicza szacunkową wartość zamówienia w oparciu o obowiązujące normy i katalogi pracochłonności oraz sporządza kosztorys inwestorski i ślepy kosztorys ofertowy dla potrzeb dokumentacji przetargowej.
 2. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia.
 3. Wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania określając wstępnie jego tryb, (zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok oraz po konsultacji z działem księgowym), a Kierownik Zamawiającego akceptuje zasadność postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego tryb. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1.
 4. Dla zamówień określonych w § 4 sporządza protokół opisujący sposób wyłonienia wykonawcy (na wzorze stanowiącym odpowiednio załącznik nr 2 lub 2a) następnie po podpisaniu Umowy protokół z postępowania – wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 5. Sporządza wzór umowy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej przygotowuje umowę do podpisania przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.
 6. Wprowadzenie Umowy do SILP.
 7. Po zakończeniu realizacji zamówienia, przekazuje komplet dokumentów dotyczących postępowania osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych celem archiwizacji.
 8. Właściwie opisuje dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (faktury) celem odpowiedniego odniesienia (zakres rzeczowy i finansowy) w podsystemie Finanse i Księgowość.
 9. W przypadku powzięcia wiadomości o możliwym przekroczeniu umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji umowy podejmuje niezwłocznie działania formalne skutkujące nie przekroczeniem realizacji wartościowej umowy.
 10. Przekazuje dokumenty administratorowi strony internetowej celem publikacji na stronie internetowej Nadleśnictwa Lubaczów.
- I. Sekretariat Nadleśnictwa Lubaczów:
1. Przyjmuje oferty i wydaje oferentom potwierdzenia przyjęcia oferty.
 2. Sporządza listę wpływu ofert zawierającą informacje na temat daty oraz godziny wpływu poszczególnych ofert.
 3. Przekazuje oferty i potwierdzenia członkowi Komisji przetargowej lub osobie prowadzącej zamówienie.
 4. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Lubaczów.
- II. Administrator strony internetowej:
1. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na stronie internetowej Nadleśnictwa Lubaczów przekazane mu przez osobę prowadzącą postępowanie.
- III. Dział księgowości:

1. Prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek Prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Raz na miesiąc przekazuje rejestr do Sekretarza celem weryfikacji.
 2. Sprawdza poprawność opisanie dostarczonych przez dział merytoryczny faktur. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kieruje fakturę do ponownego opisanie.
- IV. Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych:
1. Rejestruje zgodnie z instrukcją kancelaryjną kolejny znak sprawy dla zamówień o szacunkowej wartości od 20 000 PLN do 30 000 EURO.
 2. Sporządza dokumentację przetargową niezbędną do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia dla zamówień określonych w §4.
 3. Przyjmuje, sprawdza kompletność i archiwizuje w specjalnie do tego celu przeznaczonej szafie całość dokumentacji przetargowej otrzymanej po zakończeniu postępowania od sekretarza komisji lub osoby prowadzącej postępowanie.
 4. Prowadzi rejestr zamówień oraz rejestr zawartych umów dla zamówień o szacunkowej wartości od 20 000 PLN do 30 000 EURO.
 5. Po otrzymaniu pełnej dokumentacji przetargowej niezwłocznie wprowadza umowę do rejestru umów w bazie SILP.

§ 8

(rozliczanie zamówień)

1. Dział merytoryczny właściwy dla danego zamówienia właściwie opisuje i opieczętowanie dokumenty (faktury) będące podstawą rozliczenia zamówienia, podając rodzaj zamówienia (podlegające ustawie lub nie) tryb zamówienia oraz numer umowy.
2. Dział Księgowości odnosi księgowane dokumenty do właściwej umowy.
3. Po zrealizowaniu zamówienia dział merytoryczny w terminie 30 dni sprawdza prawidłowość rozliczenia zamówienia podstawowego, ewentualnie zamówień uzupełniających. Wnioskuję do działu księgowo-finansowego o zwrot wadium i zabezpieczeń.

§ 9

(nadzór)

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Główny Księgowy,
2. Kierownicy Działów,
3. Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych.

§ 10

(kontrola)

Kontrolę nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Inżynier nadzoru.

2. Osoby sprawujące kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do powiadomienia Kierownika zamawiającego.

§ 11

Obowiązki pracowników określone w niniejszym regulaminie stanowią integralną część zakresu czynności i winny być podane do wiadomości pracowników uczestniczącym w procesie Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 12

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 2017.08.01

Zatwierdzam:

Nadleśniczy

Robert Banaś

Załączniki:

Wzór:

Wniosek – Załącznik nr 1,

Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1a

Protokół negocjacji z jednym Wykonawcą – załącznik nr 2

Protokół z przeprowadzenia procedury konkurencyjnej – załącznik nr 3

Do wiadomości:

1. Inżynier Nadzoru obręb Horyniec
2. Inżynier Nadzoru obręb Lubaczów.
3. Komórki merytoryczne w Nadleśnictwie Lubaczów.

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

o szacunkowej wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty opisanej w Art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
prowadzonego na podstawie regulaminu udzielania zamówień.

1. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego:

„.....”

2. Opis przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest:

.....

3. *Zakup/usługa/roboty będą polegały na jednorazowej dostawie w/w urządzeń*

3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w **dniu** r. na podstawie: i wynosi:

Wartość przedmiotu zamówienia		
	Netto	Brutto
PLN		
EURO		

Wartość szacunkowa jest mniejsza od zł. i nie przekracza kwoty opisanej w Art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.

4. Planowany termin realizacji zamówienia:

Planowany termin wykonania zamówienia dla zadania opisanego ;
– do dnia r.

5. Prowadzący zamówienie:

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie przeprowadzi:

.....

.....

.....

6. Tryb zamówienia:

.....

7. Osoba merytorycznie odpowiadająca za opis przedmiot zamówienia.

.....

8. Uzasadnienie wniosku:

Wyżej opisana dostawa/usługa/roboty należy wykonać z uwagi na;

.....

.....

.....

.....

9. Numer inwentarzowy:

10. Pozycja planu:

11. Zamówienie jest realizowane z udziałem środków:
(Podać pełną nazwę jednostki finansującej, lub współfinansującej)

Sporządził:

.....

(data, podpis)

Opinia Głównego Księgowego

.....

.....

.....

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis)

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Notatka służbowa

Do:	
Do wiadomości	
Od:	
Data:	
Temat:	Szacowanie wartości zamówienia

Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

Data oszacowania:

Przedmiot

zamówienia:.....

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia¹:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług:

Podpis:

¹ Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia do przedmiotowej notatki powinien załączyć, jeśli to możliwe, dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania (np. cenniki, zebrane oferty).

PROTOKÓŁ NEGOCJACJI CENY

W dniu r. w siedzibie Zamawiającego tj. Nadleśnictwie Lubaczów ul. Słowackiego 20, 37-600 Lubaczów, odbyły się negocjacje przeprowadzone w trybie Zamówienia z wolnej ręki, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 6 Ustawy P.Z.P. z dnia 29 stycznia 2004r. z jednym Wykonawcą.

1. Negocjacje

dotyczyły:

.....

2. W negocjacjach uczestniczyli:

a) ze strony Zamawiającego:

1.

2.

3.

b) ze strony Wykonawcy:

.....

W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono że Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot zamówienia opisany w pkt. 1.

3. Termin wykonania : do dnia r.

4. Cena za realizację przedmiotu zamówienia:

W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono, że przedmiot zamówienia opisany w pkt. 1 zostanie wykonany za cenę ogółem zł brutto .

Niniejszy protokół po zatwierdzeniu stanowi podstawę do zawarcia Umowy.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

....., dnia

Numer postępowania
.....

Protokół z wyboru Wykonawcy na podstawie procedury konkurencyjnej

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:
.....

2. Zebrane oferty:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty oraz forma oferty (wydruk ze strony, oferta handlowa itp.)	Kryterium	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano
				☐
				☐
				☐

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:
.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

☐ zostanie podpisana umowa

☐ nie zostanie podpisana umowa*

* brak zawarcia umowy z Wykonawcą w formie pisemnej wymaga uzasadnienia

Uzasadnienie w przypadku braku zawarcia umowy w formie pisemnej (jeżeli dotyczy):
.....

5. Inne uwagi:
.....

Podpisy:

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

Akceptuję