

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1.

Regulamin określa przebieg planowania przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Nadleśnictwie Strzyżów, zwanym dalej Nadleśnictwem, w tym zamówień finansowanych w ramach projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej. Regulamin określa także zasady zawierania umów o wykonanie zamówienia, zakres i schemat obiegu dokumentacji o udzielenie zamówienia, zasady nadzoru nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, zasady nadzoru nad wykonaniem zamówienia oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2164, ze. zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Strzyżów. W regulaminie pojęcia te mogą być używane zamiennie.
4. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne.
5. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wykonanie zamówienia publicznego.
6. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Kierownika jednostki lub osobę pełniącą jego obowiązki, a także Zastępcę Nadleśniczego w ramach jego umocowania.
7. Wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Jeżeli w regulaminie użyto dowolnego pojęcia bez bliższego określenia, pierwszeństwo w definiowaniu jego znaczenia ma ustawa.

§ 3.

Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem następujących zasad:

1. Równego traktowania wykonawców przez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców, tj. zapewnienie równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich.
 - b) wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - c) określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - d) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
2. Uczciwej konkurencji przez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny, w szczególności nie zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,

- b) określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) wyznaczanie odpowiednich terminów - w szczególności rozumiane jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - d) zapewnienie konkurencyjności postępowania, tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - e) wyłączenie po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - f) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
3. Przejrzystości postępowania przez:
- a) zagwarantowanie jawności postępowania, w szczególności poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Nadleśnictwa, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia
 - b) zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymaga tego ustawa lub inne przepisy,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,

§ 4.

1. Dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub w celu uniknięcia stosowania trybu przetargu zgodnie z kodeksem cywilnym, jest zabronione.
2. Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów, nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych.
3. W przypadku, gdy do umowy zawartej z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków nie mają zastosowania przepisy ustawy, podmiot upoważniony, przy zawieraniu umów oraz podczas realizacji zamówienia, powinien stosować zasady nie mniej restrykcyjne niż obowiązujące w Nadleśnictwie.
4. Umowy finansowane lub współfinansowane w ramach projektów z innych źródeł niż środki pomocowe Unii Europejskiej, jeżeli instytucje te wymagają stosowania odrębnych procedur zawarcia umowy, mogą być zawierane z uwzględnieniem wymogów stawianych przez te instytucje, jeżeli procedury te nie są sprzeczne z polskim prawem.

§ 5.

Wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

Ustalenie wartości zamówienia

§ 6.

1. Do ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 2, stosuje się przepisy ustawy.
2. Jeżeli kierownik jednostki nie postanowi inaczej, wartość zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy, ustala się poprzez analizę i badanie rynku, wykonane z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia poprzez analizę i badanie rynku nie wymaga odrębnego udokumentowania w formie pisemnej.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje osoba uprawniona do składania wniosków o udzielenie zamówienia, właściwa merytorycznie do przedmiotu zamówienia.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się na podstawie wniosku złożonego do Nadleśniczego przez osobę uprawnioną z zastrzeżeniem § 14 pkt 1.
2. Osobami uprawnionymi do składania wniosków, o których mowa w pkt. 1 są kierownicy działów, stanowiska samodzielne.
3. Wniosek należy złożyć w terminie, który umożliwi przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz dotrzymanie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu - druk Wn_UZ.
5. Wzór, o którym mowa w pkt. 4 określa minimalny zakres informacji, który może być uzupełniony w drodze załączników do wniosku.
6. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za nadzór formalno-prawny nad udzielaniem zamówień publicznych.
7. Opinia Głównego Księgowego jest wymagana, jeżeli zamówienie nie było ujęte w planie zamówień publicznych.
8. Przy zatwierdzeniu wniosku Nadleśniczy określa ostatecznie tryb postępowania oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania albo ustala skład komisji do przeprowadzenia postępowania przetargowego oraz określa, czy powołanie komisji przetargowej wymaga odrębnej decyzji.
9. Zatwierdzenie wniosku jest równoznaczne ze wszczęciem postępowania.

Ustalenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia

§ 8.

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2, kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, z uwzględnieniem oszacowanej wartości zamówienia, ustala Nadleśniczy w drodze decyzji.
2. Nie wymaga odrębnej decyzji ustalenie kwoty na sfinansowanie zamówienia, do udzielenia którego nie mają zastosowania przepisy ustawy.
3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia stanowi tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu odrębnych przepisów i nie może być upubliczniona ani przekazywana osobom trzecim przed upływem terminu składania ofert.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

4. Dokument określający kwotę, o której mowa w pkt. 1, przechowuje w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim osobom nieuprawnionym, przewodniczący komisji przetargowej lub osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania.

PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 9.

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się w sposób planowy.
2. Realizacja zamówienia nie ujętego w planie możliwa jest wyłącznie w przypadkach, których nie można było przewidzieć w dacie sporządzenia planu.
3. Wzór ewidencji planowanych zamówień stanowi załącznik do regulaminu - druk Ew_UZ.

§ 10.

1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 7, przekazują do Sekretarza Nadleśnictwa zestawienie planowanych zamówień publicznych na rok następnym.
2. Zestawienie planowanych zamówień sporządza się w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia wstępnie planu finansowo-gospodarczego, jednak nie później, niż do dnia 31 stycznia roku, na który sporządzany jest plan.
3. Ewidencja planowanych zamówień może zostać skorygowana po zatwierdzeniu planu zasadniczego.
4. Zmiany dokonywane są przez skreślenie, dopisanie lub skorygowanie zamówienia.

ZAMÓWIENIA OBJĘTE PRZEPISAMI USTAWY

§ 11.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 ustęp 8 Ustawy, z zastrzeżeniem pkt. 3 przeprowadza komisja przetargowa.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Nadleśniczy, w składzie zapewniającym sprawność postępowania, nie mniejszym jednak niż 3 osoby, w tym Przewodniczący komisji.
3. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich Nadleśniczy może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
4. Za przygotowanie postępowania odpowiada kierownik działu lub stanowisko samodzielne, właściwe merytorycznie do przedmiotu zamówienia.
5. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem nadanym przez Nadleśniczego.
6. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12.

Wyłonienie wykonawcy i podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej, kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY

§ 13.

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość, obliczona zgodnie z art. 32 – 35 ustawy, nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 ustęp 8 Ustawy, udziela się w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, do której nie ma zastosowania ustawa, jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, oszacowane z należytą starannością.

§ 14.

Wartość zamówienia i tryb wyboru wykonawcy:

1. Do kwoty 20 000 złotych bez podatku od towarów i usług, a także zakup towarów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży służbowej lub kontynuacji pracy, zamówienia udzielane są na podstawie ustnej zgody Nadleśniczego – bez konieczności wszczynania postępowania w formie pisemnej oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze konkurencyjnej. Zatwierdzenie faktury lub dokumentu równorzędnego, poczytuje się za potwierdzenie udzielenia zgody, o której mowa wyżej.
2. Od kwoty 20 000 zł do kwoty, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ustęp 8 Ustawy, z zastrzeżeniem pkt. 3, zamówienia udzielane są w procedurze konkurencyjnej.
3. Zamówienia, o którym mowa w pkt. 2, w uzasadnionych przypadkach, można udzielić z pominięciem procedury konkurencyjnej, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Nadleśniczego, wyrażonej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego albo z wolnej ręki.
- 4.1. Procedury konkurencyjne to: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i rozeznanie rynku (porównanie cen).
 - a) Przetarg nieograniczony polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na własnej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
 - b) Przetarg ograniczony (zapytanie ofertowe) polega na wystosowaniu zaproszenia do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji do co najmniej 2 wykonawców.
Kryteriami oceny oferty najkorzystniejszej są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do wykonawcy i przedmiotu zamówienia.
 - c) Rozeznanie rynku (porównanie cen) stosuje się do produktów standardowych. Wówczas zakupu można dokonać wybierając spośród ofert cenowych złożonych pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub zamieszczonych na portalach www, w liczbie nie mniejszej niż 2.
- 4.2. Wybór z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy po procedurze rozeznania rynku polegającej na porównaniu oferowanych cen.

Przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia oraz nadzór nad wykonaniem umowy

§ 15.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, odpowiada za całość czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, a także udzieleniem zamówienia oraz realizacją umowy.
3. W szczególnych przypadkach, do przeprowadzenia postępowania Nadleśniczy może powołać komisję przetargową.

Procedury rozeznania rynku

§ 16.

1. Zamówienia, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, udzielane są po dokonaniu rozeznania rynku – porównania cen.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku:
 - a) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
 - b) oferty lub informacje handlowe, przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
 - c) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty wykonawców,
 - d) inne dokumenty, stanowiące ofertę w rozumieniu kodeksu cywilnego.
3. Forma dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku:
 - a) wydruk strony internetowej, zawierający datę wydruku,
 - b) wydruk listu elektronicznego,
 - c) pismo, z którego forma i treść wskazuje, że stanowi ofertę.
4. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez zastosowania procedury konkurencyjnej.

§ 17.

1. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną lub faksem, do co najmniej dwóch podmiotów.
2. Zapytanie ofertowe może dodatkowo podlegać upublicznieniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik do regulaminu - druk Za_UZ.
4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie z nienależyłą starannością, w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 i 5 fakultatywnie pkt. 2, osoba, o której mowa w § 15, sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu – druk Pr_UZ.
7. Podstawowym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych kryteriów, takich jak:

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

- a) serwis,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) jakość
 - d) funkcjonalność,
 - e) parametry techniczne
9. Protokół, o którym mowa w pkt. 6 podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Dokumentowanie postępowań

§ 18.

1. Zbiór dokumentów z udzielenia i realizacji zamówienia do kwoty, o której mowa w art. 4 ustęp 8 Ustawy przechowywany jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie i powinien zawierać:
 - a) Wniosek o udzielenie zamówienia,
 - b) Dokumenty dotyczące rozeznania ceny i uzasadnienie innych kryteriów wyboru ofert,
 - c) Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) Umowę o udzielenie zamówienia - jeżeli jej sporządzenie jest wymagane,
 - e) Protokół odbioru - jeżeli jego sporządzenie jest wymagane,
 - f) Kopię faktury VAT lub dokumentu równorzędnego.
2. Kierownik komórki (działu) organizacyjnej jest odpowiedzialny za przechowanie dokumentacji archiwizującą dokumentów oraz przekazanie kopii umowy do pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad zamówieniami publicznymi w terminie 7 dni od podpisania, celem dołączenia jej do prowadzonego rejestru zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt. 8.

PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE Z ZAANGAŻOWANIEM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

§ 19.

1. Zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e, g, h oraz pkt. 8 ustawy, udzielane w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE, udzielane są w oparciu o zapisy niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, że zastosowanie mają również regulacje określone przez instytucję dotującą oraz instytucję zarządzającą projektem.
2. W ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu należy wskazać dokument regulujący zasady udzielania zamówień oraz zawierania umów dla danego projektu, podając jego nazwę oraz adres strony internetowej lub umieścić ten dokument na własnej stronie internetowej.
3. Jeżeli regulacje określone przez instytucję zarządzającą projektem są mniej rygorystyczne niż zapisy niniejszego regulaminu, stosuje się regulamin.
4. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne w granicach wydatków określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
5. W ogłoszeniu o zamówieniu - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej, a także w zaproszeniu do negocjacji - w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki oraz, w zaproszeniu do składania

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

ofert - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, należy zastrzec możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Nadleśnictwo zamierzało przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 20.

1. Z zastrzeżeniem pkt. 3-4 oraz § 21, umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
2. W szczególności formy pisemnej, wymaga zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych.
3. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów, jednorazowy zakup materiałów biurowych, itp.). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy, dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz potwierdzenie zakresu zamówienia poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia - jeżeli sporządzano.
4. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł bez podatku od towarów i usług oraz, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału „projekty współfinansowane z zaangażowaniem środków Unii Europejskiej”, pozostałe umowy w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty bez podatku od towarów i usług, o której mowa w § 21 pkt. 1.
5. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia - dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej.

§ 21.

Formy pisemnej nie wymaga zawarcie umowy na:

1. Udzielenie zamówienia do kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Udzielenie zamówienia na kwotę wyższą niż określona w pkt. 1, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji są, ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji, wystarczające oraz gdy potwierdzeniem dostawy jest faktura VAT.

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§ 22.

1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera Nadleśniczy lub osoba przez niego upoważniona.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

2. Projekt umowy, jeżeli forma pisemna jest wymagana, przygotowuje osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania, a jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi komisja przetargowa – projekt sporządza kierownik działu lub stanowisko samodzielne, właściwe merytorycznie do przedmiotu zamówienia.
3. Z zastrzeżeniem pkt. 4, umowy wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. Nie wymagają parafowania przez radcę prawnego umowy, dla których istnieją parafowane wcześniej wzory, a do treści zawieranych umów nie wprowadzono istotnych zmian.
5. Umowa musi zawierać co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) termin i miejsce realizacji,
 - c) wysokość wynagrodzenia,
 - d) warunki i termin płatności,
 - e) warunki odbioru przedmiotu zamówienia,

§ 23.

Nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności w zakresie zgodności realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z postanowieniami umowy, sprawują:

1. W zakresie umów o zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy - wskazany przez Nadleśniczego na wniosku o udzielenie zamówienia pracownik, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie umów o zamówienia objęte przepisami ustawy – właściwy merytorycznie kierownik działu lub stanowisko samodzielne, z zastrzeżeniem, że w przypadku umów o wykonanie usług leśnych, odbioru robót dokonują leśniczowie.
3. Jeżeli odbiór przedmiotu zamówienia powierza się innej osobie, w umowie należy określić osobę upoważnioną oraz jej zakres uprawnień i obowiązków.
4. Do obowiązków osób, o których mowa w pkt. 1-3 należy również zebranie dokumentów niezbędnych do rozliczenia zamówienia, sporządzenie protokołu odbioru robót oraz sporządzenie wniosku o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, potwierdzeniem wykonania zamówienia jest adnotacja o kontroli merytorycznej na fakturze VAT lub równorzędnym dokumencie.

ZAKRES DOKUMENTACJI ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 24.

Jeżeli odrębne przepisy wyższego rzędu lub postanowienia regulaminu nie stanowią inaczej, do wytwarzania, prowadzenia, przekazywania i przechowywania dokumentacji w zakresie zamówień publicznych, zastosowanie ma instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.).

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

Nadzór formalno-prawny nad przygotowaniem i udzieleniem zamówienia

§ 25.

1. Nadleśniczy wyznacza osobę, której zadaniem jest nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań.
2. Nadzór, o którym mowa w pkt. 1 polega na kontroli i opiniowaniu projektów dokumentów sporządzanych podczas przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia oraz, według potrzeb, również innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Wyznaczenie osoby, o której mowa w pkt. 1, podlega wpisowi do zakresu czynności.
4. Osoba ta nie może zostać wyznaczona do pracy w komisji przetargowej.

§ 26.

Osoba, o której mowa w § 25 prowadzi również dokumentację, wg rzeczowego podziału akt.

Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją zamówienia

§ 27.

Kierownik działu lub stanowisko samodzielne, właściwi merytorycznie do przedmiotu zamówienia, odpowiadają za:

Przed upływem terminu składania ofert lub wniosków

- a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) przygotowanie niezbędnych publikacji, ogłoszeń i zaproszeń,
- d) przygotowanie projektu umowy
- e) upublicznienie dokumentów,
- f) przekazanie do sekretariatu Nadleśnictwa dokumentów stanowiący postawę do złożenia oferty,
- g) udzielanie wyjaśnień wykonawcom
- h) przekazanie przewodniczącemu komisji, przed upływem terminu składania ofert lub wniosków, całości dokumentacji dotyczącej postępowania.

Od zawarcia do wykonania umowy

- i) odbiór przedmiotu zamówienia,
- j) sporządzenie dokumentacji potwierdzającej zgodność przedmiotu zamówienia z umową,
- k) przekazywanie, wg właściwości, dokumentów lub ich kopii związanych ze zrealizowanym zamówieniem.

Czynności, o których mowa powyżej mogą być powierzone innej osobie wg podległości służbowej.

Przekazywanie dokumentacji oferentom, przyjmowanie ofert/wniosków lub innych dokumentów dotyczących zamówienia oraz ewidencje tych czynności.

§ 28.

Osoba prowadząca sekretariat odpowiada za:

1. Przekazywanie oferentom dokumentów stanowiących podstawę do złożenia oferty/wniosku oraz za prowadzenie ewidencji przekazanej dokumentacji.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

2. Przyjmowanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz za prowadzenie ewidencji złożonych ofert/wniosków.
3. Niezwłoczne przekazywanie osobie upoważnionej do kontaktów z oferentami wszelkich dokumentów w zakresie danego postępowania -w okresie od ogłoszenia do upływu terminu składania ofert/wniosków.
4. Przekazanie ofert/wniosków wraz z ewidencjami, przewodniczącemu komisji przetargowej albo osobie wyznaczonej do przeprowadzenia postępowania, po upływie terminu ich składania.
5. W okresie prac komisji przetargowej, wszelkie dokumenty podlegają niezwłocznemu przekazaniu jej przewodniczącemu albo osobie wyznaczonej do przeprowadzenia postępowania.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 29.

Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za:

1. Przechowywanie, przez okres wymagany obowiązującym prawem, dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Dokumentacja, o której mowa wyżej, przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt, obowiązującymi w PGL LP.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zgodności numeracji umów i kwot umowy z dokumentami w formie materialnej.

§ 30.

Rejestry, o których mowa w § 29 pkt. 2 prowadzi się w SILP:

A – Planowanie/U – Umowy – zamówienia publ.

Ewidencja umów w SILP

§ 31.

Z zastrzeżeniem § 15, osoba o której mowa w § 27, zakłada umowę w SILP – niezwłocznie po jej zawarciu - oraz jest odpowiedzialna za nadzór nad jej wykonaniem finansowym, a także za zamknięcie umowy w SILP.

Kontrola merytoryczna i dekretowanie faktur

§ 32.

Osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną umieszczają na dokumentach finansowych obciążających Nadleśnictwo identyfikator umowy wg SILP oraz adnotację „podlega zamówieniom publicznym” lub „nie podlega zamówieniom publicznym”.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Regulamin podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP.
2. Opublikowaniu podlega również dokument, o którym mowa w § 19 pkt. 2 - w okresie prowadzenia postępowań, do których ma zastosowanie.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Strzyżów

Strzyżów, dn. 01 marca 2017 r.

ZATWIERDZAM
DO UŻYTKU WEWNĘTRZEGO

ORYGINAŁ PODPISAŁ NADLEŚNCZY
ANDRZEJ MODLISZEWSKI

.....

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego – druk Wn_UZ
2. Zapytanie ofertowe – druk Za_UZ
3. Oferta – druk Of_UZ
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ustęp 8 Ustawy – druk Pr_UZ
5. Zestawienie planowanych zamówień publicznych - druk Ew_UZ