

R e g u l a m i n
udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Antonin

§ 1.

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w świetle ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 roku poz.1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą – w Nadleśnictwie Antonin.
2. Przy udzielenie zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowanie wykonawców i przejrzystości działań,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest „Plan finansowy Nadleśnictwa Antonin” opracowany na okres roku gospodarczego równoznacznego z rokiem kalendarzowym oraz plan zamówień publicznych.

§ 2.

1. Zgodnie z Ustawą za całość spraw związanych z udzielaniem zamówień w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. W przypadku nieobecności Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin kierownikiem zamawiającego jest w danym postępowaniu Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba upoważniona na piśmie.
3. Szefowie poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Antonin są odpowiedzialni za organizowanie i koordynowanie zamówień w swoich działach, zgodnie z zakresem kompetencji.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powołana została stała komisja przetargowa Zarządzeniem nr 65/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin z dnia 17 listopada 2017 roku.

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia poszczególne komórka organizacyjna Nadleśnictwa szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 4.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro z zastrzeżeniem ust. 2 postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest stosownie do art. 4 pkt 8 Ustawy bez stosowania przepisów Ustawy.
2. Zamówienia których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 13.000 euro netto, a nie przekracza 30.000 euro netto udziela się w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę zgodnie z art. 39-46 i 69-73 Ustawy z zastosowaniem następujących uproszczeń:
 - 1) przetarg nieograniczony:
 - a) ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Nadleśnictwa Antonin (bez zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych)
 - b) uproszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia (nie musi spełniać wymogów art. 36 Ustawy)
 - 2) zapytanie o cenę:
 - a) można w tym trybie udzielić zamówienie na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) zaproszenie do składania ofert jest wysyłane do co najmniej 4 wykonawców,
 - c) postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta.

§ 5.

Zlecenia i zakupy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 13.000 euro netto, dokonuje się bez zastosowania zasad regulaminu.

§ 6.

1. Udzielenie zamówień publicznych na usługi z zakresu leśnictwa o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp. o wartości pow. 30 000 euro netto, a poniżej 135 000 euro netto wg. poniższego schematu:
 - 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia o których mowa w art.4d ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp. o wartości pow. 30 000 euro a poniżej 135 000 euro. jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozpoznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 2) Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Nadleśniczego i Głównego księgowego wniosku i wprowadzenie go do rejestru zamówień w dziale administracyjno-gospodarczym.
 - 3) Pracownik merytoryczny przygotowuje opis przedmiotu zamówienia wskazując w sposób wyczerpujący zakres planowanej do wykonanie usługi, wymogi technologiczne, lokalizację oraz termin wykonania. Opis przedmiotu zamówienia winien zostać zatwierdzony przez kierownika działu.

- 4) Po zatwierdzeniu opisu przedmiotu zamówienia, pracownik merytoryczny wspólnie z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych, opracowuje ogłoszenie o zamówieniu wykorzystując elementy ogłoszenia wskazane w art. 41 ustawy Pzp oraz opracowuje wzór umowy oraz wzory wymaganych do złożenia przez wykonawcę dokumentów (np. formularz ofertowy, kosztorys, wzór umowy, oświadczenia, zaświadczenia, itp.), jeżeli ich złożenie jest niezbędne do spełnienia warunków zamówienia przez wykonawcę. Treść umowy podlega konsultacji prawnej.
 - 5) Kryteria oceny ofert, oprócz ceny i kryteriów przedmiotowych mogą mieć charakter podmiotowy, jeżeli jest to konieczne do właściwego wykonania zamówienia. Należy stosować co najmniej 1 kryterium poza cenowe.
 - 6) Ogłoszenie o zamówieniu, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, należy zamieścić w BIP Nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.
 - 7) Postępowanie winno być prowadzone pisemnie. Postępowanie jest ważne jeżeli wpłynęło co najmniej 1 ważna oferta.
 - 8) Otwarcia i ocenę złożonych ofert dokonuje komisja przetargowa. Z otwarcia i oceny ofert należy sporządzić protokół. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Pracownik merytoryczny w oparciu o wytyczne zawarte w zatwierdzonym przez Nadleśniczego protokole prowadzi dalsze czynności w postępowaniu.
 - 9) Po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny sporządza pisemną umowę, zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.
 - 10) Po podpisaniu umowy należy niezwłocznie (w terminie do jednego miesiąca) zamieścić w BIP informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy z którym zawarto umowę albo informacje o nieudzieleniu zamówienia.
 - 11) Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale administracyjno-gospodarczym, który odpowiedzialny jest za jego archiwizację.
 - 12) Pracownik merytoryczny podpisujący fakturę lub rachunek, nanosi na ten dokument informację o zamówieniu którego dotyczy (podstawa prawna, poz. rejestru zamówień)
2. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro mogą zostać udzielone tylko z zachowaniem przepisów Ustawy (art. 4 pkt 8).

§ 7.

1. W wyjątkowych wypadkach (np. pilna potrzeba udzielania zamówienia) Nadleśniczy może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 w trybie zamówienia z wolnej ręki na wniosek zainteresowanego szefa działu technicznego.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Nadleśniczego lub

upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W celu udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zainteresowany danym zamówieniem szef działu technicznego przedstawia wraz ze stanowiskiem merytorycznym projekt zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane według załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Komisja przetargowa, w projekcie zamówienia, proponuje sposób przeprowadzania postępowania i przekazuje do Nadleśniczego celem zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu projektu zamówienia Komisja przetargowa wraz z stanowiskiem (merytorycznym) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy, który będzie załączony do dokumentów przetargowych i wszczyna postępowanie przetargowe.
3. Do podpisywania dokumentów przetargowych (ogłoszenie, zaproszenie do składania ofert, SIWZ, odpowiedzi na protesty i odwołania, zatwierdzenie wyników postępowania) upoważniony jest kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.
4. W danym postępowaniu Komisja przetargowa uczestniczy od złożenia oferty do zatwierdzenia wyników postępowania przez kierownika zamawiającego.
5. Wydział lub stanowisko merytorycznie zainteresowane postępowaniem jest odpowiedzialne za kontrole wykonania zamówienia oraz poinformowanie o niemożności wyegzekwowania kar za zwłokę, warunków gwarancji i rękojmi.

§ 9.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 10.

1. Dokumentuje się czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa § 1 ust. 2.

2. Dokumenty przetargowe przechowuje i archiwizuje:
 - 1) zamówienia o wartości do 30.000 euro stanowiska merytorycznie odpowiedzialne.
 - 2) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto do kwoty 135 000 euro netto – sekretarz nadleśnictwa.

§ 11

1. Jeżeli udzielone zamówienia podlegają przepisom Ustawy, to procedurę postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi „stała komisja przetargowa” zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
2. Jeżeli udzielone zamówienia nie podlegają przepisom Ustawy – nie prowadzi się postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
3. Realizacją umowy zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa (ich szefowie, poszczególne osoby). Sposób realizacji poszczególnych umów, o ile nie wynika on wprost z zawartej umowy, regulować mogą szczegółowe wytyczne Nadleśniczego.
4. Przedstawione do wypłaty faktury z realizacji umów muszą być opisane przez pracownika merytorycznego pod kątem podlegania przepisom Ustawy. Pracownik merytoryczny podpisujący fakturę lub rachunek, obligatoryjnie podaje numer umowy lub w przypadku nie podlegania przepisom Ustawy – numer zaakceptowanego projektu zamówienia (o którym mowa w § 4 i § 5).

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadleśniczy

Adam Całka