

Lubsko dnia 07-04-2010

## REGULAMIN

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

### § 1

#### Wykaz skrótów i pojęć

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

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

Wartość przeliczenia kursu euro określa aktualne Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych. Od 1 stycznia 2010 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,839.

## § 2

### Zakres regulacji

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

## § 3

### Zasady ogólne

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonują osoby wskazane przez kierownika zamawiającego. Osoby te są zobowiązane działać w sposób bezstronny i obiektywny.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobligowane są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały przewidziane w umowie o dofinansowanie w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”

z zachowaniem następujących zasad:

- celowości i oszczędności,
- efektywności
- jawności,
- pisemności prowadzenia postępowania,
- pisemności zawieranych umów z zastrzeżeniem, że wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych i autobusowych). W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za zakup przedstawia za potwierdzenie zawarcia umowy dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Pracownik odpowiedzialny za zakup zobowiązany jest do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia
- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
- zakazu dzielenia zamówienia i zaniżania jego wartości szacunkowej w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp,
- równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
- wyznaczania odpowiednich terminów zapewniających realizację zamówień
- wyboru oferty najkorzystniejszej z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie,

## § 4

### Prowadzenie postępowania

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

## § 5

### Przeprowadzenie postępowania

1. Pracownik jednostki zamawiającej, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia każdorazowo zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia. (wzór Wniosku określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).
  2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
    - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
    - uzasadnienie realizacji zamówienia,
    - termin realizacji (wykonania zamówienia),
    - szacunkową wartość przedmiotu zamówienia (wskazaną w kwocie netto w PLN i EUR),
    - podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
    - wykaz wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe,
    - wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
  3. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia wymaga pozytywnego zaopiniowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.
  4. Komórka prowadząca postępowanie, kieruje Zapytanie Ofertowe do *wykonawców wskazanych we wniosku* prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia lub dokonuje rozeznania rynku porównując oferty na stronach internetowych.
  5. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
  6. Zapytanie ofertowe określa m.in.
    - a) wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia
    - b) warunki udziału w postępowaniu
    - c) termin realizacji zamówienia,
    - d) określenie miejsca i terminu składania ofert cenowych
    - e) kryteria oceny ofert(wzór Zapytania ofertowego określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu).
- Wysyłanie zapytania ofertowego lub rozeznanie rynku nie jest wymagane w przypadku np. zakupu biletów.**
7. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest CENA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia w szczególności:
    - jakość,
    - funkcjonalność,
    - parametry techniczne,
    - serwis
    - termin wykonania zamówienia.Kryteria oceny ofert nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.
  8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
  9. Komórka prowadząca postępowanie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę cenową, albo ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia przedstawiając Protokół z wyboru wykonawcy. (wzór Protokołu z wyboru wykonawcy określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu).
  10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej kierownik komórki prowadzącej postępowanie informuje wybranego wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
  11. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy **bez zachowania formy pisemnej** w szczególności umowy dotyczącej form podnoszenia kwalifikacji (*szkolenia, studia, itp.*), w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty **5000 zł** bez podatku od

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

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

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

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

## **§ 6**

### Podstawy prawne

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- 1.** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze,
- 2.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240),
- 3.** Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 4.** Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późn. zm.),
- 5.** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796),
- 6.** Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 7.** Wytyczne w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 8.** Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 9.** Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską.

## **§ 7**

### Postanowienia końcowe

**1.** Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – Wzór Wniosku;
- Załącznik Nr 2 – Wzór Zapytania ofertowego;
- Załącznik Nr 3 – Wzór Protokołu z wyboru wykonawcy;

**2.** Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia

*Zatwierdzam*

*Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Lubsko  
mgr inż. Bogdan Olejniczak*