

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 tys.
Euro, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

§1

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość obliczona zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 nr 113, poz. 759), nie przekracza kwoty 14 tys. EURO, udziela się w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dotyczy postępowań współfinansowanych ze środków UE.
3. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zamówienia można stosować do wyboru wykonawców ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

§2

1. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówień finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej należy dokonywać w procedurach konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania.
2. W uzasadnionych przypadkach wyboru wykonawcy można dokonać z wolnej ręki, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.

§3

Za przygotowanie zamówienia a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (jeżeli jest wymagana), wniosku do kierownika zamawiającego, przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością odpowiada właściwy kierownik komórki organizacyjnej Nadleśnictwa.

§4

1. Procedury konkurencyjne to: przetarg nieograniczony i rozeznanie rynku

1.1. **Przetarg nieograniczony** polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (strona internetowa, tablica ogłoszeń, prasa). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

1.2 **Rozeznanie rynku** polega na wyborze wykonawcy na podstawie porównania ofert zamieszczonych na stronach internetowych lub wybierając najkorzystniejszą ofertę złożoną w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 3 wykonawców.
(Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)

Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatki z przeprowadzonych rozmów

telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie mogą zostać uznawane jako rozeznanie rynku.

2 Wybór z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§5

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielania zamówienia przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej.

1.1 Postępowanie wszczyna się na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu

1.2 Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§6

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia. Kryteria te nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.

2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

3. Komisja przetargowa lub osoba prowadząca postępowanie wnioskuje do Kierownika zamawiającego o udzielenia zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiając protokół z wyboru wykonawcy (wzór protokołu z wyboru wykonawcy zawiera załącznik nr 3)

4. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej informuje się wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

§ 7

1. Wybór wykonawcy potwierdzony jest przez zawarcie pisemnej umowy.

2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy **bez zachowania formy pisemnej**, a w szczególności umowy dotyczącej form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia) w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty **5000 zł** bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza **2000 zł** bez podatku od towarów i usług (np. zakup biletów kolejowych i 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 zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia.

3. W przypadku robót budowlanych umowa jest wymagana bez względu na jej wartość.

4. Umowa winna zawierać co najmniej:

- określenie stron umowy
- datę i miejsce zawarcia umowy

- określenie przedmiotu umowy
- termin i miejsce wykonania umowy
- wynagrodzenie wykonawcy lub dostawcy
- podpisy stron umowy

6. Komórka prowadząca postępowanie przygotowuje projekt umowy i przedstawia go radcy prawnemu celem uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi Zamawiającemu oraz wybranemu wykonawcy.

§8

Postępowanie o udzielenie zamówienia do 14 tys. EURO prowadzi wyznaczony pracownik lub powołana komisja. W przypadku powołania komisji jej skład musi obejmować co najmniej 3 osoby.

§9

1. Dokumentację dotyczącą postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 Zamawiający prowadzi i przechowuje przez okres 3 lat od daty zakończenia programu. (W przypadku programu POIiŚ termin o którym mowa powyżej liczy się od 31.12.2015r)
2. Dokumentację z postępowania o zamówienie przekazuje Komisja przetargowa/pracownik realizujący zamówienie w terminie do 30 dni koordynatorowi zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za przechowanie a następnie archiwizację dokumentacji.*

§ 10

Integralną część regulaminu stanowią:

1. wzór wniosku
2. wzór zapytania ofertowego
3. wzór protokołu z wyboru wykonawcy

* Dokumentacja z postępowań dotyczących środków z funduszy unijnych może wymagać przechowywania nawet powyżej 8 lat (3 lata od zakończenia programu) dlatego zaleca się powierzenie przechowywania dokumentów wybranej osobie w nadleśnictwie.

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania**

1.	Przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy, usługi* Wniosek dotyczy zamówienia <i>(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)</i>: <i>* niepotrzebne skreślić</i>
2.	Uzasadnienie zamówienia <i>(krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)</i>
3.	Termin realizacji zamówienia:
4.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN: - Netto:- zł; Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych): - Netto:- €;
5.	Proponowana procedura udzielenia zamówienia
6.	Wykonawcy, do których ma być skierowane Zapytanie Ofertowe (jeżeli dotyczy): 1., 2., 3.,
7.	Proponowana osoba/komisja do przeprowadzenia zamówienia:
Osoba wnioskująca (data i podpis)	
Kierownik Zamawiającego (data, pieczęć i podpis)	



Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Zapytanie ofertowe

WZÓR

Miejscowość, dnia roku

Nadleśnictwo.....

UL.

00-000

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nadleśnictwo zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia :
2. Warunki wymagane od Wykonawców: (jeżeli dotyczy)
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert:
najniższa cena:

inne:

5. Osoba z Nadleśnictwa uprawniona do kontaktu:
Pan/Pani tel. adres email: fax:
6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godzina:
7. Ofertę można:*
- a) przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: Nadleśnictwo, ul., 00-000
z dopiskiem: *(wskazać: nazwę zamówienia, osobę uprawnioną do kontaktu)*
- b) przesłać e-mailem na adres:
- c) przesłać faxem na nr :
- d) dostarczyć osobiście do siedziby Nadleśnictwa na adres: ul., 00-000

8. Załączniki:
a) Wzór oferty Wykonawcy
b)
c)

Zamawiający informuje, że postępowanie o zamówienie prowadzone jest na podstawie regulaminu udzielania zamówień do 14 tys. Euro dostępnego w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej: [www.](#)

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Nadleśnictwa do zawarcia umowy.

** zaznacz właściwe*



**„WZÓR”
OFERTA**

Pieczęć
Wykonawcy

Nadleśnictwo
ul.
00-000

My, niżej
podpisani,.....
Działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....
w odpowiedzi na przekazane Zapytanie Ofertowe
na:.....

.....
.....
.....
składamy niniejszą ofertę:
Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania Ofertowego i nie wnosimy do
nich żadnych zastrzeżeń.
Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za cenę _____ zł
brutto, słownie złotych:

.....
.....
W tymzł - podatek VAT.....%

Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w

terminie:.....

Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres ___ dni.

Ofertę składamy na ___ ponumerowanych stronach.

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

....., dn.
.....

(podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

WZÓR

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Kryteria wyboru oferty:.....
3. Sposób rozeznania rynku:.....
4. Zestawienie ofert:

Nr ofert y	Nazwa i adres Wykon awcy	Cena zamówienia w zł - netto - brutto	Cena zamówienia w euro - netto - brutto	VAT %	Kryteri um cena	Kryteri um inne	Ocena końcowa w oparciu o wszystkie kryteria

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru:.....

Wartość zamówienia:.....

.....
(data i podpis)
Pracownik przeprowadzający
Zamawiającego
rozpoznanie rynku

.....
Kierownik