

ZARZĄDZENIE Nr 23/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 06.06.2023 r.
w sprawie udzielania zamówień
Znak: S.270.22.2022

Na podstawie art. 7 ust. 4, art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 poz. 672 z późn. zm.), art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022, poz. 1710 z późn. zm.) oraz § 22 pkt 3 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, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Drygały:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (zwanego dalej zarządzeniem);
2. Formularze dokumentów obowiązujących przy udzielaniu zamówień – stanowiące załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia;
3. Regulamin udzielania zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 – stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęte i nierozstrzygnięte do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, należy przeprowadzić według dotychczasowych zasad chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie:

Nr 9/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 02.02.2022 r., znak: SA.270.2.2022 w sprawie udzielania zamówień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czerepko

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych zwanego dalej „regulaminem” mają zastosowanie do zamówień publicznych tj. odpłatnych umów zawieranych między Skarbem Państwa – Nadleśnictwem Drygały w Drygałach jako zamawiającym a innym podmiotem jako wykonawcą, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi. Regulamin określa zasady planowania zamówień publicznych, przygotowania i przeprowadzania postępowań w celu ich udzielenia, ewidencji i dokumentowania zamówień.
2. Przepisy regulaminu nie mają zastosowania do udzielania przez Nadleśnictwo Drygały zleceń jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych oraz innym podmiotom, z którymi nie może być skutecznie zawarta umowa na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z uwzględnieniem zasad i przepisów prawnych określających odpowiednio sposób udzielania takich zamówień.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu lub zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Skarbem Państwa – Nadleśnictwem Drygały w Drygałach jako zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 2) postępowaniu - należy przez to rozumieć uporządkowaną procedurę przygotowania i przeprowadzenia czynności zmierzających do wyboru wykonawcy zamówienia i zawarcia z nim umowy o realizację zamówienia,
 - 3) zamawiającym lub nadleśnictwem - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drygały,
 - 4) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały,
 - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej uczestniczącą w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w przedmiocie realizacji zamówienia,
 - 7) ustawie p.z.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710 tj. z późn. zm.),
 - 8) ustawie k.c. lub k.c.- należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 poz. 1360 tj. z późn. zm.),
 - 9) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - 10) słowniku zamówień - rozumie się przez to - „Wspólny Słownik Zamówień”- tj. słownik wymieniony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
5. Tryb postępowania o udzielenia zamówienia uzależniony jest od szacunkowej wartości zamówienia ustalonej w oparciu o przepisy ustawy p.z.p..
6. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie przepisów ustawy p.z.p. w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p.,

- 2) określenia trybu postępowania udzielenia zamówienia,
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy nadleśnictwa zapewniający rzetelność, bezstronność i obiektywizm oraz ochronę tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Projekt umowy w sprawie zamówienia podlega obowiązkowemu sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną nadleśnictwa.
10. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy p.z.p. oraz ustawy k.c..

Planowanie zamówień publicznych

§ 2

1. Po zatwierdzeniu rocznego zasadniczego planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa określonego w § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), nie później jednak niż w terminie 21 dni od daty jego zatwierdzenia, każda komórka organizacyjna nadleśnictwa niezwłocznie w zakresie swojej właściwości opracowuje i przekazuje sekretarzowi nadleśnictwa plan zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku gospodarczym, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Orientacyjną wartość zamówienia ustala z należytą starannością z wykorzystaniem przepisów ustawy p.z.p.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala z należytą starannością z wykorzystaniem przepisów ustawy p.z.p. w szczególności przepisów art. 28-36 i z respektowaniem zakazu zaniżania wartości zamówienia lub konkursu lub dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
5. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne w ramach opracowywania planu postępowań należy na poziomie każdej komórki organizacyjnej dokonać analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy p.z.p..
6. Na podstawie planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorczo dla nadleśnictwa plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku gospodarczym.
7. Nie później niż w terminie 30 dni po zatwierdzeniu planu finansowo-gospodarczego zasadniczego pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia plan postępowań o udzielenie zamówień i w ww. terminie zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
8. Plan postępowań podlega aktualizacji w ciągu roku gospodarczego.
9. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień wraz z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym nadleśnictwa stanowi podstawę wszczynania postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zamówień, których z przyczyn obiektywnych nie można było przewidzieć lub zaplanować.

Rozdział II

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, tj. udzielanych na podstawie przepisów ustawy p.z.p.

§ 3

1. Przepisy niniejszego rozdziału znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami sporządza zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków pracownik merytoryczny danego działu (pracownik wnioskujący). Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) dane i informacje merytoryczne pozwalające opisać przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy p.z.p. w szczególności przepisami zawartymi w Dziale II, Oddział 4 ustawy p.z.p.,
 - 2) informacje dotyczące podziału zamówienia na części, dopuszczenia składania ofert częściowych, uzasadnienie niedokonywania podziału zamówienia na części, dopuszczenia ofert wariantowych realizacji zamówienia,
 - 3) informacje dotyczące zamówień podobnego rodzaju (zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy p.z.p.),
 - 4) inne informacje wynikające ze specjalności fachowej, przydatne do stworzenia specyfikacji warunków zamówienia w sposób optymalny dla zamawiającego.
4. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza komisja przetargowa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy zawarcie umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. Oryginał zawartej umowy przewodniczący komisji przetargowej przekazuje pracownikowi wnioskującemu o udzielenie zamówienia, a jej kopię do działu księgowości.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, jeżeli jest on wymagany dyspozycją art. 446 ustawy p.z.p..

Rozdział III

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130.000,00 zł, tj. udzielanych bez obowiązku stosowania przepisów ustawy p.z.p.

§ 4

1. Przepisy niniejszego rozdziału znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.
2. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia regulowana jest w zależności od poniższych szacunkowych wartości progowych zamówień (bez podatku od towarów i usług VAT):
 - a) wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 15.000,00 złotych,
 - b) wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub większa niż 15.000,00 zł i mniejsza niż 130.000,00 złotych.
3. Zamawiający może w każdym przypadku udzielić zamówienia z zastosowaniem przepisów ustawy p.z.p, powołać komisję przetargową, celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale
4. Udzielania zamówienia, którego szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 15.000,00 zł dokonuje się po uzyskaniu zgody nadleśniczego. W tej procedurze nie jest wymagane sporządzenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia i zawarcie pisemnej umowy w sprawie zamówienia. Dowodem udzielenia zamówienia do w/w kwoty

jest dowód księgowy (faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej). Przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio.

5. Do udzielania zamówień, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 15.000,00 zł i mniejsza niż 130.000,00 zł stosuje się przepisy § 5. Przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczyna się na podstawie sporządzonego i zatwierdzonego przez nadleśniczego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami niezbędnymi do przygotowania ogłoszenia o przetargu, sporządza pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków (pracownik wnioskujący). Wniosek zawiera m.in.: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, istotne warunki wykonania umowy o zamówienie i propozycje kryteriów oceny ofert, projekt umowy o zamówienie).
3. Procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem przeprowadza:
 - 1) komisja przetargowa,
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych,
 - 3) pracownik wnioskujący.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
 - 1) ogłoszenie o przetargu dostępnego dla wszystkich potencjalnych zainteresowanych (np. ogłoszenie na platformie zakupowej nadleśnictwa),
 - 2) ogłoszenie o przetargu skierowanie co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 3) rozeznanie cenowe rynku potencjalnych wykonawców (wywiad telefoniczny, internetowy, e-mail); rozeznanie rynku należy przeprowadzić wśród co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
 - 4) negocjacje.
5. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia o przetargu do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie ogłoszenia o przetargu do mniejszej liczby wykonawców.
6. Uzyskanie tylko jednej oferty nie skutkuje nieważnością postępowania.
7. Ogłoszenie przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia,
 - 3) termin i sposób składania ofert.
8. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wg kryteriów oceny ofert określonych w procedurze postępowania.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się Protokół postępowania.
11. Wyniki postępowania upublicznia się odpowiednio do warunków przyjętego trybu postępowania.
12. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy zawarcie umowy, unieważnienie postępowania lub zamknięcie postępowania bez wyłonienia wykonawcy zamówienia. W przypadku, gdy postępowanie przeprowadzała komisja lub prowadził pracownik ds. zamówień publicznych oryginał zawartej umowy należy przekazać pracownikowi wnioskującemu o udzielenie zamówienia. Kopię umowy osoba sporządzająca umowę przekazuje do działu księgowości.
14. Udzielenie zamówienia należy dokumentować w stopniu umożliwiającym weryfikację wykonanych czynności pod kątem przestrzegania obowiązujących zasad przeprowadzenia postępowania oraz możliwości odtworzenie przebiegu wszystkich etapów danego postępowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

15. Dokumentację o której mowa w ust. 14 przechowuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie zamówienia.

Rozdział IV

Komisja przetargowa

§ 6

1. Powołuje się stałą komisję przetargową w poniższym składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji – pracownik ds. zamówień publicznych,
 - 2) Członek komisji – pracownik wnioskujący o wszczęcie postępowania,
 - 3) Członek komisji – pracownik działu księgowości – Andrzej Trojanowski.Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym nadleśniczego w zakresie określonym ustawą p.z.p. oraz niniejszym regulaminem powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Nadleśniczy może wyznaczyć dodatkowe osoby do pracy w komisji.
3. W przypadku nieobecności osoby wchodzącej w skład komisji jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca ją zgodnie z imiennym zakresem czynności.
4. Komisja pracuje w minimalnym 3 osobowym składzie.
5. Komisja ma charakter stały i rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji organizuje prace komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych oraz dokonuje podziału prac między członków komisji.
8. Komisja pracuje kolegialnie. Członkowie komisji wspólnie wykonują prace związane z przeprowadzeniem postępowania.
9. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia większością zwykłą głosów jej członków.
11. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
12. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
13. Prace komisji są poufne.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie objętym ustawą p.z.p.,

- 3) wnioskowanie do nadleśniczego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia w zakresie objętym ustawą p.z.p. , a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do nadleśniczego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie nadleśniczego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie nadleśniczemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) zapewnienie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania,
 - 10) przechowywanie dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów nadleśniczemu, wykonawcom oraz ich upublicznianie.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
- 2) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w tym: przygotowywanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnień, opracowywania dokumentów w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) badanie i ocena ofert, udział w prowadzonych negocjacjach,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym ustawą p.z.p.,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

Dział V **Postanowienia końcowe**

§ 10

Nadleśniczy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu z zastrzeżeniem że, udzielenie zamówienia dokonuje się wówczas na podstawie zatwierdzonych odrębnie zasad określonych każdorazowo dla danego zamówienia.

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Wnioskodawca:

(imię, nazwisko, stanowisko, dział organizacyjny)

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) Nazwa przedmiotu zamówienia:
- 2) Kategoria zamówienia (*dostawy, usługi, roboty budowlane*):
- 3) Główny kod CPV¹:
- 4) Opis przedmiotu zamówienia (*w przypadku opisu o dużej objętości w formie załącznika do wniosku*):
- 5) Wskazany termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT - ustalona na podst. ustawy Pzp):

- 1) Ustalenia wartości zamówienia dokonał
w dniu na podstawie
- 2) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi
w tym wartość zamówienia:
 - a) podstawowego
 - b) o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 ustawy p.z.p.
 - c) z uwzględnieniem prawa opcji
- 3) Łączna wartość zamówień tego rodzaju w nadleśnictwie w danym roku na podstawie planu finansowo-gospodarczego wynosi (*jeśli dotyczy*)

4. Proponowana procedura postępowania:

1) Odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania: (*pracownik wnioskujący, pracownik ds. zamówień publicznych, przewodniczący komisji przetargowej*) :

2) Tryb postępowania (*tryby przewidziane w ustawą p.z.p. lub regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień; uzasadnienie trybu negocjacji; informacja czy zamówienie udzielane jest w częściach itp.*)

3) Kryteria oceny ofert

4) Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą (*tak/nie*) :

5) Warunki udziału w postępowaniach (*jeśli dotyczy*)

¹ Obligatoryjnie w przypadku zamówień realizowanych na podstawie ustawy Pzp oraz w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

6) Uzasadnienie niedokonywania podziału zamówienia na części *(jeśli dotyczy)* :

7) Dopuszczenie składania ofert częściowych *(jeśli dotyczy)* :

8) Dopuszczenie składania ofert wariantowych *(jeśli dotyczy)* :

9) Informacje dotyczące zamówień podobnego rodzaju (zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy p.z.p.):

10) Inne:

5. Kwota przewidziana na realizację zamówienia (netto/brutto, % vat):

6. Źródło finansowania*(pozycja planu rzeczowo-finansowego, źr. finan., decyzja dotacji itp.)* :

7. Załączniki*(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór zaparafowanej umowy, wykaz potencjalnych wykonawców, dane i materiały do przygotowania ogłoszenia zamówienia: bip, platforma zakupowa, inne)* :

8. Uwagi pracownika ds. zamówień publicznych:

9. Informacje dodatkowe:

Wnioskodawca

Akceptacja Gł. Księgowej

Zatwierdzam do realizacji

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia, którego wartość
jest mniejsza niż 130.000,00 zł

1. Nr postępowania¹
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wspólny Słownik Zamówień CPV²:.....
4. Wartość szacunkowa zamówienia: netto zł.
5. Tryb postępowania
6. Zestawienie ofert³:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto oferty zł	VAT% zł	Wartość brutto oferty zł	Suma przyznanych punktów

7. Rozstrzygnięcie postępowania: (wskazanie wybranej oferty wykonawcy, zamknięcie postępowania bez wyłonienia wykonawcy, unieważnienie postępowania, uzasadnienie rozstrzygnięcia itp.):
8. Załączniki protokołu:

.....
miejsowość, data

Komisja przetargowa/Osoba dokonująca wyboru

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam wynik postępowania/
Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
/data i podpis kierownika jednostki/

¹ Jeżeli dotyczy

² Obligatoryjnie w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

³ Jeżeli dotyczy

*Załącznik nr 4
Zarządzenia nr 23/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 06.06.2023 r.*

REGULAMIN

udzielania zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w §2 ust. 1 lit. g. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
3. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości)¹:
 - a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części².
4. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z zasadą łącznego szacowania wartości wszystkich zamówień z danej kategorii w ramach całego projektu.
5. Przed wszczęciem postępowania w oparciu o art. 30 ust. 4 ustawy Pzp, należy uzyskać pisemną akceptację od Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych odnośnie możliwości udzielenia przedmiotowego zamówienia.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 2

WYŁĄCZENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Możliwe jest niestosowanie niniejszych procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach³:
 - a) w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności określonej w dziale IV nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
 - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej; wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w dziale IV,

¹ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

² Nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 30 ust. 4 Pzp.

³ Określone przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w dziale IV,

f) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

h) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

i) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

2. Spełnienie przesłanek z ust. 1 musi być pisemnie uzasadnione.

§ 3

PROGI KWOTOWE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Progi kwotowe udzielania zamówień publicznych:

a) **do 20 tys. PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);

b) **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);

c) **od 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) **oraz poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.**

DZIAŁ II

ZAMÓWIENIA DO 20 TYS. PLN WŁĄCZNIE

Zamówienia, których wartość szacunkowa jest **mniejsza niż 20 tys. PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udzielane są w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

DZIAŁ III

ROZEZNANIE RYNKU

§ 4

PROCEDURA ROZEZNANIA RYNKU

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami (minimum 2). Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej zamawiającego lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

3. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w dziale IV regulaminu.

4. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w dziale IV, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki wskazane w dziale IV muszą być spełnione.

§ 5

POTWIERDZENIE PONIESIENIA WYDATKU

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

DZIAŁ IV

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

§ 6

WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. W przypadku zamówień o **wartości niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności.

2. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności⁴, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

3. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert,
- g) termin realizacji umowy,
- h) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- i) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- j) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,

⁴ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

k) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w dziale I §2 ust. 1 lit. g, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

6. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)⁵.

8. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 4 lit. b, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia,
- e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

10. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

⁵ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>.

11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

12. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 2.

13. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

14. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 7

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 8. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych.

2. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa⁶.

§ 8

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się w formie pisemnej.

2. Protokół zawiera co najmniej:

- a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- b) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- c) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

⁶ Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

- d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- e) następujące załączniki:
 - i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w §6 ust. 2 wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o których mowa w §6 ust. 11, o ile zostały dokonane,
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w §6 ust. 13).

§ 9

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa zawierana po przeprowadzeniu procedury zasady konkurencyjności zawierana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian⁷ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
 - e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

⁷ Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

⁸ Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy art. 3 Pzp.