

ZARZĄDZENIE nr 23/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
z dnia 15.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

SA.0210.23.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. i § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedury udzielania i nabywania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 udziela i nabywa się według zasad i trybów opisanych w „Regulaminie określającym ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Do przestrzegania regulacji zawartych w zarządzeniu, zobowiązuję wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka.
4. Za właściwą realizację postanowień zarządzenia przez poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa Trzcianka odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Kompetencje „Kierownika Zamawiającego” w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka.
2. Za przeprowadzenie oraz prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiadają osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie.
3. Za całość spraw związanych z:
 - 1) prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
 - 2) kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień,
 - 3) prowadzeniem rejestru zamówień,odpowiada Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).
4. Za całość spraw związanych z realizacją zamówień na potrzeby Nadleśnictwa Trzcianka, po przeprowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) postępowaniu, odpowiadają wydziały merytoryczne.

§ 3

1. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych sporządza „Roczny plan zamówień”, wg wzoru z **załącznika nr 2** do niniejszego

zarządzenia, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie, podlegający akceptacji przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

2. Podstawą „Rocznego planu zamówień” są wnioski według wzoru z **załącznika nr 3** do niniejszego zarządzenia, sporządzone z należytą starannością przez pracowników merytorycznych właściwych ze względu na rodzaj zamówienia, podlegający akceptacji przez Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Wnioski, o których mowa wyżej, są składane u Sekretarza (S) do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie. W przypadku braku potrzeby sporządzenia wniosku, Kierownik komórki organizacyjnej składa u Sekretarza (S) informację o braku potrzeby sporządzenia wniosku.
4. Wnioski muszą być zgodne z prowdizorium planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Trzcianka na dany rok.

§ 4

Uchylam zarządzenie nr 42/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2025 r.

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.
2. Załącznik nr 2 – „Roczny plan zamówień”.
3. Załącznik nr 3 – Wnioski do „Rocznego planu zamówień”.

Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień
o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

§1. Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin określający procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto ustanowiony w drodze Zarządzenia nr 23/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 15.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto;
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 3) zamówieniu (zamówieniu publicznym) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (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.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych bądź usług, jak również dostawcę towarów, do którego wysłano zapytanie ofertowe, bądź który ubiega się o udzielenie zamówienia, złożył ofertę lub z którym podpisano umowę o udzielenie zamówienia;
 - 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka;
 - 9) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka lub jego zastępców;
 - 10) specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć właściwego pracownika, w którego zakresie czynności znajduje się prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 11) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników działów, Głównego Księgowego i samodzielne stanowiska;
 - 12) zakup bezpośredni – tryb udzielenia zamówienia o wartości do 10.000 zł netto na podstawie najkorzystniejszej oferty wykonawcy uzyskanej na etapie szacowania wartości zamówienia;
 - 13) zapytanie ofertowe – tryb udzielenia zamówienia o wartości od 10.000,01 zł netto do 50.000 zł netto, w którym oferty składają wykonawcy, którzy otrzymali zapytanie ofertowe lub w odpowiedzi na zapytanie ofertowe opublikowane na platformie przetargowej Zamawiającego;
 - 14) przetarg publiczny - tryb udzielenia zamówienia o wartości od 50.000,01 zł netto a poniżej 130.000 zł netto, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu opublikowane na platformie przetargowej Zamawiającego oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest niższa niż 130.000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.
 3. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych zastosowanie mają regulacje właściwe dla wydatkowania tych środków.
 4. Szacowanie wartości zamówienia musi odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w §2 niniejszego regulaminu.
 5. Udzielając zamówienia zgodnie z postanowieniami regulaminu należy kierować się zasadą celowego i oszczędnego wydatkowania środków, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości dla uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 6. Zamawiający może w każdym przypadku powołać komisję przetargową, której skład oraz zasady funkcjonowania określa się odrębnym zarządzeniem, z zastrzeżeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe.
 7. Oprócz innych przypadków określonych w regulaminie, Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia o więcej niż 10%,

- 2) gdy wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
8. Zamawiający może w każdym momencie zrezygnować z udzielenia zamówienia lub jego części, unieważniając w tym zakresie postępowanie bez podania przyczyny.
 9. Postanowień regulaminu nie stosuje się w zakresie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy, których przedmiotem są:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - 2) opłaty za udział w konferencjach, zjazdach, szkoleniach zewnętrznych itp. – organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) opłaty za noclegi podczas szkoleń, zjazdów, konferencji itp. – organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
 - 5) opłaty za korzystanie z publicznych środków transportu,
 - 6) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - 7) opłaty za usługi przeglądów kasy fiskalnej,
 - 8) opłaty za okresowe badania techniczne pojazdów służbowych,
 - 9) vouchery żywieniowe,
 - 10) zamówienia realizowane w jednostkach organizacyjnych LP,
 - 11) zamówienia udzielane przez inne jednostki LP na rzecz zamawiającego,
 - 12) zakup czasopism, książek specjalistycznych (prenumeraty itp.),
 - 13) wydatki dokonywane na podstawie postanowień zarządzeń wewnętrznych lub umów zawartych z pracownikami własnymi jednostki,
 - 14) opłaty notarialne skarbowe, administracyjne i inne opłaty wymagane przepisami prawa,
 - 15) opłaty za wytworzenie i przedłużenie certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 16) opłaty związane z TUW CUPRUM.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 11. Odstąpienie od stosowania regulaminu powinno być poparte wnioskiem o odstąpienie złożonym przez wydział merytoryczny. W przypadku negocjacji cenowych z jednym wykonawcą – należy stosować zapisy regulaminu określone w § 9 ust. 2 – 4.
 11. Odstąpienie od stosowania procedur określonych w regulaminie nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących zasady legalności, celowości, gospodarności i rzetelności, a także wytycznych wynikających z przepisów

prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§2. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy, w szczególności zasad zabraniających dzielenia zamówienia na części w celu niestosowania przepisów ustawy lub zaniżania jego wartości.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wydatek kwalifikuje się do współfinansowania ze środków UE,
 - 3) ustalenia, czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy lub wymagań wytycznych i zasad w zakresie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków UE.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Ustalenie wartości szacunkowej, o której mowa w ust. 2, dla dostaw i usług przykładowo może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych np. poprzez uzyskanie m.in. dwóch ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp.,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, albo łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych dotychczas przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia, o której mowa w ust. 3, należy zawsze udokumentować (np. poprzez załączenie uzyskanych ofert, notatkę służbową).
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,

- 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym,
z wyłączeniem robót budowlanych o wartości do 10.000 zł netto, których szacowanie wartości zamówienia może odbywać się na podstawie uproszczonej kalkulacji.
7. Za ustalenie oraz prawidłowość szacunkowej wartości zamówienia odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie.

§3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania.

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich postępowań objętych regulaminem, o ile postanowienia szczególne w innych paragrafach nie stanowią inaczej.
2. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz członkowie komisji przetargowych nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu. Powinny to być osoby bezstronne i obiektywne.
3. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe, o których mowa w ust. 2 powyżej, rozumie się wzajemne powiązanie pomiędzy osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego, członkami komisji przetargowej lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji w spółce wykonawcy;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika wykonawcy;
 - 4) 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;
 - 5) pozostawianiu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Osoby związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i członkowie komisji składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych. Oświadczenia, o których mowa w zdaniu poprzednim stanowią załączniki do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50.000,01 zł netto a poniżej 130.000 zł netto.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji lub inną osobą wykonującą czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o

udzielenie zamówienia, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 3 powyżej, kierownik zamawiającego niezwłocznie wyłącza taką osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym zaszły te okoliczności.

6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do uznania, że wykonawca daje rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium oceny ofert (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który doloży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - 5) kryteria oceny ofert mogą określać, poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, aspekty innowacyjne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji lub inne.

§4. Procedury udzielenia zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto oraz zasady wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - 1) dla zamówień o wartości do 10.000 zł netto – właściwy jest tryb **zakupu bezpośredniego**,
 - 2) dla zamówień o wartości od 10.000,01 zł netto do 50.000 zł netto – właściwy jest tryb **zapytania ofertowego**,

- 3) dla zamówień o wartości od 50.000,01 zł netto poniżej 130.000 zł netto – właściwy jest tryb **przetargu publicznego**.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony odpowiednio według wzoru stanowiącego:
 - 1) **załącznik nr 1** - dotyczy zamówień o łącznej wartości szacunkowej do 2.000 zł netto ujętych w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień,
 - 2) **załącznik nr 2** - dotyczy zamówień ujętych w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień o łącznej wartości szacunkowej od 2.000,01 zł i poniżej 130.000 zł netto i wszystkich zamówień nie ujętych w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień poniżej 130.000 zł netto.
3. Odpowiedzialność za zgodność wniosku o udzielenie zamówienia z planem finansowym i planem zamówień spoczywa na osobie merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia musi być złożony ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym czas niezbędny do przeprowadzenia właściwych procedur udzielenia zamówienia.
5. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania i wniosku o udzielenie zamówienia z planem finansowym i planem zamówień spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej merytorycznie właściwym ze względu na rodzaj zamówienia.

§5. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 10.000 zł netto – zakup bezpośredni.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, **które zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień** dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości **do 2.000 zł netto** sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 2) Specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 3) Głównego Księgowego.
3. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek jest przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych i zaewidencjonowany w rejestrze zamówień publicznych przez specjalistę ds. zamówień publicznych.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia, które **zostało ujęte** w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień o łącznej wartości szacunkowej **od 2.000,01 zł do 10.000 zł netto** i wszystkich zamówień **nie ujętych** w ww. planie **do 10.000 zł**

netto - sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,
 - 2) Specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Kierownika zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 5, wniosek jest przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych i zaewidencjonowany w rejestrze zamówień publicznych przez specjalistę ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku zamówień o wartości do 10.000 zł netto, udzielenie zamówienia odbywa się w oparciu o cenę wynikającą z oferty złożonej przez Wykonawcę w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
8. Wyłonienie wykonawcy oraz realizacja zamówień na dostawy/usługi, o których mowa w niniejszym paragrafie, odbywa się przez właściwy wydział merytoryczny, po otrzymaniu kopii/udostępnienia zatwierdzonego wniosku.
9. W przypadku zamówień na roboty budowlane ich realizacja odbywa się przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
10. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, za wyjątkiem robót budowlanych, nie wymagają wystawienia wykonawcy zamówienia/zlecenia w formie pisemnej. W takim przypadku dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest rachunek bądź faktura wystawiona przez wykonawcę. W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy zawrzeć z wykonawcą umowę w formie pisemnej dopuszczającą dwie formy wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie ryczałtowe, uregulowane w art. 632 k.c., i wynagrodzenie kosztorysowe, uregulowane w art. 629 k.c.
11. Na wniosek wydziału merytorycznego dopuszcza się udzielenie zamówienia z zastosowaniem procedury, o której mowa w §6.

§6. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 10.000,01 zł netto do 50.000 zł netto – zapytanie ofertowe.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości **od 10.000,01 zł netto do 50.000 zł netto** sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,

- 2) Specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Kierownika Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek jest przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych i zaewidencjonowany w rejestrze zamówień publicznych przez specjalistę ds. zamówień publicznych, który następnie przystępuje do realizacji procedury udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia poprzedzone jest procedurą o jego udzielenie przeprowadzoną w trybie **zapytania ofertowego**.
5. Procedura zapytania ofertowego polega na:
- 1) przekazaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (w przypadku obiektywnego braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców) lub
 - 2) zamieszczeniu zapytania ofertowego na platformie przetargowej Zamawiającego.
6. Zamawiający może przeprowadzić zapytanie ofertowe także poprzez zastosowanie obu możliwości przewidzianych w ust. 5.
7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 5, zawiera co najmniej:
- 1) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązanie równoważne,
 - 3) zaleca się wskazanie głównego przedmiotu zamówienia poprzez kod CPV,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe,
 - 5) przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania weryfikacji ich wystąpienia, przy czym ich formułowanie nie jest obowiązkowe,
 - 6) kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 7) termin składania ofert,
 - 8) termin realizacji zamówienia,
 - 9) opis sposobu sporządzenia i złożenia oferty,

- 10) istotne postanowienia umowy ws. zamówienia publicznego,
 - 11) inne informacje, który Zamawiający uzna za istotne lub niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu, w tym przygotowania, wyceny i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia,
 - 12) klauzulę RODO – jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.
8. Przekazanie zapytania ofertowego wykonawcom i/lub jego zamieszczenie na platformie przetargowej Zamawiającego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku informacje o zmianie należy przekazać wykonawcom, którym zostało przekazane zapytanie ofertowe, a w przypadku upublicznienia zapytania w sposób określony w ust. 5 pkt 2), także opublikować zgodnie z zasadami tam opisanymi. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 10. Treść pytań do zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego jest przekazywana i publikowana w taki sposób, w jaki zostało przekazane i upublicznione zapytanie ofertowe.
 11. Zamawiający obowiązany jest wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli zostały sformułowane (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
 12. Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania przetargowego.
 13. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może przewidzieć przeprowadzenie negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprosi wykonawców do składania ofert dodatkowych, które nie mogą być mniej korzystne niż oferty złożone w odpowiedzi na zapytania ofertowe. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
 14. Po przeprowadzeniu procedury opisanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub udzielenie mu zamówienia lub zlecenia, zgodnie z ust. 16 poniżej. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od realizacji zamówienia, możliwe jest udzielenie zamówienia kolejnemu wykonawcy, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 15. Z postępowania przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego specjalista ds. zamówień publicznych sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do regulaminu.
 16. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, o którym mowa w ust. 15 przez Kierownika Zamawiającego, specjalista ds. zamówień publicznych przystępuje do realizacji zamówienia, wystawiając zamówienie/zlecenie dla dostaw i usług

(wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu), natomiast dla robót budowlanych zawsze umowę w formie pisemnej dopuszczającą dwie formy wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie ryczałtowe, uregulowane w art. 632 k.c., i wynagrodzenie kosztorysowe, uregulowane w art. 629 k.c.

17. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa/zamówienie/zlecenie w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
18. Na wniosek wydziału merytorycznego dopuszcza się udzielenie zamówienia z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 7.

§7. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 50.000,01 zł netto a poniżej 130.000 zł netto – przetarg publiczny.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości **od 50.000,01 zł netto** a poniżej **130.000 zł netto** sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,
 - 2) Specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Kierownika Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek jest przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych i zaewidencjonowany w rejestrze zamówień przez specjalistę ds. zamówień publicznych, który następnie przystępuje do realizacji procedury udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia poprzedzone jest procedurą o jego udzielenie przeprowadzoną w trybie przetargu publicznego. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na platformie przetargowej zamawiającego. Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania przetargowego.
5. Informacja o zamówieniu powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) główny przedmiot zamówienia - kod CPV,
 - e) informacje o sposobie i środkach komunikacji,

- f) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
 - g) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje oraz opis dokonywania oceny spełniania warunków,
 - h) podstawy wykluczenia z postępowania, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - i) informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich złożenie,
 - j) przesłanki odrzucenia oferty, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - k) przesłanki unieważnienia postępowania,
 - l) kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty
 - m) opis sposobu przygotowania oferty,
 - n) termin składania ofert,
 - o) sposób i/lub miejsce składania ofert,
 - p) termin otwarcia ofert,
 - q) termin związania ofertą,
 - r) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - s) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - t) klauzulę RODO – jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.
6. Do informacji o zamówieniu załącza się wzór umowy.
 7. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone w trybie przetargu publicznego prowadzi komisja przetargowa, której skład i zasady funkcjonowania zostały określone i zatwierdzone odrębnym zarządzeniem.
 8. Po zatwierdzeniu ogłoszenia o zamówieniu, komisja przetargowa zamieszcza ją na platformie zakupowej zamawiającego służącej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o zamówieniu można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom.
 9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza na swojej platformie zakupowej informację w tym zakresie. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera co najmniej imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 10. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej informację w tym zakresie.
 11. Z postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu publicznego protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do regulaminu.

12. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
13. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
14. Dla zamówień o wartości od 50.000,01 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto zawiera się z wykonawcą umowę w formie pisemnej, określającą warunki realizacji zamówienia z wynagrodzeniem kosztorysowym, uregulowanym w art. 629 k.c.
15. Zawartą umowę specjalista ds. zamówień publicznych udostępnia do wiadomości do wydziału merytorycznego koordynującemu umowę i do Działu Finansowo-Księgowego oraz dokonuje jej rejestracji w SILP.
16. Jeżeli uzyskane w wyniku przeprowadzonego przetargu publicznego wszystkie ceny ofert są równe lub przewyższają próg 130.000 zł netto Zamawiający unieważnia postępowanie.

§8. Zamówienia udzielane w trybie awarii.

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto, w związku z:
 - 1) prowadzeniem akcji ratowniczej,
 - 2) usuwaniem skutków awarii technicznej,
 - 3) zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury,dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie polecenia kierownika zamawiającego, wydanego w formie pisemnej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie w trybie określonym w niniejszym paragrafie udzielane jest za pośrednictwem właściwego wydziału merytorycznego.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa

w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.

6. Zamówienie udzielone w trybie awarii, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej, sporządzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do regulaminu, przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza kierownik zamawiającego.
7. Dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 6, przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

§9. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą.

1. Na wniosek wydziału merytorycznego dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu procedury negocjacji z jednym wykonawcą, po wyrażeniu pisemnej zgody przez kierownika zamawiającego.
2. Procedura negocjacji może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku przeprowadzonych dwóch postępowań o udzielenie zamówienia, według procedur, o których mowa w §6 ust. 4 i §7 ust. 4 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w niniejszym regulaminie;
 - 5) w przypadku zlecenia usług doradztwa prawnego oraz zastępstwa procesowego, usług szkoleniowych, hotelarskich, gastronomicznych oraz cateringowych.

3. Negocjacje z wybranym wykonawcą przeprowadza komisja, której skład oraz zasady pracy zostały uregulowane określone i odrębnym zarządzeniem.
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.
5. Zastosowanie trybu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, musi być uzasadnione.

§10. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych. Cała dokumentacja z postępowań o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, przechowywana jest u specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 2 000,00 zł netto, które zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym i planie zamówień,
 - 2) załącznik nr 2 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto,
 - 3) załącznik nr 3 - wzór zlecenia/zamówienia,
 - 4) załącznik nr 4 - wzór protokołu zamówienia o wartości od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto,
 - 5) załącznik nr 5 - wzór protokołu zamówienia o wartości od 50.000,01 zł netto a poniżej 130.000 zł netto,
 - 6) załącznik nr 6 - wzór notatki służbowej dotyczącej udzielenia zamówienia w trybie awarii,
 - 7) załącznik nr 7 - wzór protokołu z negocjacji.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej

do 2 000,00 zł netto – dla zamówień ujętych w planie finansowo-gospodarczym
i planie zamówień (dostawa, usługa, robota budowlana)*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
.....
6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
 - a.
 - b.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

**właściwe wybrać*

WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
poniżej 130 000 zł netto – dla dostaw lub usług, robót budowlanych***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
3. Zamówienie (proszę wykreślić nieprawidłowe w lit. a) i b)):
a) ujęte/nie ujęte* w planie finansowo-gospodarczym
b) ujęte/nie ujęte* w planie zamówień
na dzień złożenia wniosku.
4. W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej w pkt 2 lit. a) i/lub b) należy
podać uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowo-
gospodarczym i planem zamówień:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Wynagrodzenie wykonawcy w formie rozliczenia (dotyczy zamówień na roboty
budowlane, proszę zaznaczyć jedną z nw. możliwości):
☐ ryczałtowego
☐ kosztorysowego
6. Termin realizacji zamówienia:
7. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
9. Wartość szacunkową zamówienia określono na podstawie:
10. Proponowanie kryteria oceny ofert wraz ze szczegółowym opisem wagi i
sposobu oceny (jeżeli dotyczy):
11. Proponowany tryb przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy (proszę
zaznaczyć właściwe):
☐ zakup bezpośredni

☐ zapytanie ofertowe

☐ przetarg publiczny

12. Wniosek o odstąpienie od procedury zapytania ofertowego/przetargu publicznego* zŁ: Uzasadnienie (o ile występuje):

.....
.....

13. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a.

b.

.....
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**właściwe wybrać*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Zamawiający:

Nadleśnictwo Trzcianka
ul. Ogrodowa 2, 64-980 Trzcianka
tel. 67 216 32 40, e-mail: trzcianka@pila.lasy.gov.pl
Numer NIP: 763-001-17-24
Regon: 570064493
BDO: 000445751

Adresat (wykonawca):

.....
.....

ZLECENIE*/ZAMÓWIENIE*

.....

Nazwa**	Ilość	J.m.	Wartość ogółem brutto

Termin realizacji:

Miejsce realizacji/dostawy:

Uwagi:

Osoba do kontaktu:

Warunki płatności: Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 7/14/21* dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

Zamówienie udzielone na podstawie regulaminu określającego procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto.

Wyrażamy zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną na adres e-mail: trzcianka@pila.lasy.gov.pl

Sporządził:

Główny Księgowy:

Zatwierdził:
Kierownik
Zamawiającego

*właściwe wybrać

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Trzcianka, dnia r.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 10.000,01 zł netto do 50.000 zł netto

1. Nazwa postępowania:

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***,

3. Tryb postępowania: przeprowadzono zapytanie ofertowe/przetarg publiczny.

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto.

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł brutto.

5. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym/zamieszczono zapytanie na platformie przetargowej Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem: <https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl> *

a.

b.

c.

6. W terminie składania ofert złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu oferty do Zamawiającego	Wartość brutto	UWAGI
1				
2				

7. Oferty zostały poddane ocenie w zakresie warunków, podstaw wykluczenia oraz kryteriów, określonych w zapytaniu ofertowym:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Brak podstaw wykluczenia z postępowania, o ile zostały sformułowane (TAK/NIE*)	Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o ile warunki były stawiane (TAK/NIE**)	Ocena oferty				Suma pkt
				Cena brutto oferty	Liczba pkt kryterium cena (waga _____)	Inne kryteria oceny ofert _____	Liczba pkt kryterium _____ (waga _____)	
1								
2								
3								

* w przypadku wystąpienia podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, jeżeli zostały sformułowane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać z jakich przyczyn wykonawca podlega wykluczeniu;

** w przypadku nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, jeżeli zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać w jakim zakresie wykonawca ich nie spełnił.

8. Proponuję przyjęcie oferty firmy:

9. Uzasadnienie wyboru/ unieważnienia postępowania*:

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Trzcianka, dnia r.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
od 50.000,01 zł netto a poniżej 130.000 zł netto**

1. Nazwa postępowania:
2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***.
3. Postępowanie przygotowała i przeprowadziła komisja przetargowa w składzie:
 - 1) - przewodniczący,
 - 2) - sekretarz,
 - 3) - członek,
4. Inne osoby, które brały udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) (imię i nazwisko) - (funkcja/rola);
 - 2) (imię i nazwisko) - (funkcja/rola).
5. Osoby wymienione w pkt 3 i 4 powyżej złożyły oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami: ☐ tak ☐ nie
6. Osoby wyłączone od wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania we względu na powiązania osobowe i kapitałowe:
 - 1) (imię i nazwisko) - (funkcja/rola);
 - 2) (imię i nazwisko) - (funkcja/rola).
7. Dokumentacja zamówienia została zamieszczona na platformie przetargowej Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem: <https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl> w dniu.....
8. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto.
9. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu roku.
10. **Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł brutto.**

11. W terminie składania ofert złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość brutto	Uwagi
1			
2			
3			

12. Oferty zostały poddane ocenie w zakresie warunków, podstaw wykluczenia oraz kryteriów, określonych w zapytaniu ofertowym:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Brak podstaw wykluczenia z postępowania, o ile zostały sformułowane (TAK/NIE*)	Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o ile warunki były stawiane (TAK/NIE**)	Ocena oferty				Suma pkt
				Cena brutto oferty	Liczba pkt kryterium cena (waga —)	Inne kryteria oceny ofert —	Liczba pkt kryterium (waga —)	
1								
2								
3								

* w przypadku wystąpienia podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, jeżeli zostały sformułowane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać z jakich przyczyn wykonawca podlega wykluczeniu;

** w przypadku nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, jeżeli zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać w jakim zakresie wykonawca ich nie spełnił.

13. Uzasadnienie dokonania wyboru wykonawcy i udzielenia mu zamówienia:

.....

14. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej*/ unieważnienie postępowania* zamieszczono na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem: <https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl> w dniu

11. Umowa nr została zawartą z wykonawcą w dniu

12. Komisja zakończyła pracę w dniu:.....

13. Podpisy komisji:

- 1) - przewodniczący,
- 2) - sekretarz,
- 3) - członek.

Z treścią protokołu pracy komisji przetargowej zapoznałem się i wykonane czynności ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH

Złożone przez (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ osobę związaną z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

Imię (imiona):

Nazwisko:

Oświadczam, że nie jestem powiązany/-na osobowo lub kapitałowo z żadnym z wykonawców, którzy złożyli swoje oferty, których ofertę pozyskano lub których wytypowano do udzielenia zamówienia, w szczególności poprzez:

- 6) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
- 7) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji w spółce wykonawcy;
- 8) pełnienie funkcji członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika wykonawcy;
- 9) pozostawanie 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;
- 10) pozostawianie z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

....., dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(czytelny podpis)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii**

1. Przedmiot awarii (rodzaj urządzenia, obiektu itp.):
.....
.....
2. Opis awarii (opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian itp.):
.....
.....
.....
.....
.....
3. Przyczyny awarii (przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii):
.....
.....
.....
.....
.....
4. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi – jeżeli dotyczy:
.....
.....
.....
.....
.....
5. Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienie (imię i nazwisko/nazwa, siedziba):
.....
.....

.....
(data i podpis osoby merytorycznie
odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM*/NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

przeprowadzonych w dniu r. w siedzibie Nadleśnictwa Trzcianka/w
formie wideokonferencji* w przedmiocie (nazwa zamówienia):

.....
Z

W negocjacjach wzięli udział:

1. Ze strony Zamawiającego (imię, nazwisko, funkcja):

- a.
- b.
- c.

2. Ze strony Wykonawcy (imię, nazwisko, funkcja):

- a.
- b.
- c.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje prowadzone były:

W zakresie przedmiotu zamówienia:

Ustalono dostarczenie/ wykonanie usługi/robót budowlanych*:

.....
.....
.....

W zakresie terminu wykonania zamówienia:

Ustalono termin realizacji zamówienia na okres/termin:

.....

W zakresie ceny:

W zakresie ceny wynegocjowano cenę**zł brutto**

dostarczenie/wykonanie usługi/robót budowlanych *:

W zakresie kar umownych:

Ustalono że obowiązującą formą odszkodowania za szkody związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem/dostarczeniem* przedmiotu zamówienia będą kary umowne w formie:

.....
.....
.....

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonych prac lub czynności,
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny,
- 3) dysponuje pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.

Na tym negocjacje zakończono i po odczytaniu podpisano:

Ze strony Zamawiającego:

- a)
- b)
- c)

Ze strony Wykonawcy:

- a)
- b)
- c)

ZATWIERDZAM* / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Trzcianka
z dnia 15.05.2025 r.

ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ

L.p.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (w złotych)	Jednostka merytoryczna zlecająca postępowania	Procedura udzielania zamówień	Planowany termin wszczęcia postępowania	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Sporządził/a specjalista ds. zamówień publicznych:

Sprawdził (Główny Księgowy):

Zatwierdził (Nadleśniczy):

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 23/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Trzcianka
z dnia 15.05.2025 r.

Wniosek do planu zamówień na r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacowana ilość	Szacowana wartość netto	Planowany termin wszczęcia postępowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Sporządził/a:

Akceptuje:

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)