

Zarządzenie Nr 35/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna

z dnia 31 grudnia 2025

zn. spr. N.0210.2.38.2025

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych
w Nadleśnictwie Cisna**

Na podstawie przepisu art. 35 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 ze zm.), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam, co następuje:

§1

Niniejszym wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Cisna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r., jednocześnie tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 01.02.2021 r.
zn. sp. N.0210.2.5.2021
- 2) Zarządzenie 27/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 27.06.2022 r.
zn. sp. N.0210.2.29.2022

- 3) Zarządzenie 1/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 11.01.2024 r. zn. sp. N.0210.2.2.2024

§4

Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 01.02.2021 r. zn. sp. N.0210.2.5.2021
- 2) Zarządzenie 27/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 27.06.2022 r. zn. sp. N.0210.2.29.2022
- 3) Zarządzenie 1/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna z dnia 11.01.2024 r. zn. sp. N.0210.2.2.2024

§ 5

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku nabywania towarów lub usług od innych jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień o wartości poniżej 170.000 zł lub innych zwolnionych ze stosowania ustawy PZP, udzielanych w imieniu Zamawiającego przez innych zamawiających, działających na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego, w ramach tzw. pomocniczych działań zakupowych.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA CISNA
Grzegorz Łukaszewski

(podpis)

Regulamin Zamówień Publicznych

w Nadleśnictwie Cisna

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna lub Zastępcę Nadleśniczego w przypadkach nieobecności Nadleśniczego;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna jako Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Komórcę Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, w zakresie działania których mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Nadleśnictwie;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235).
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę

produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć – Nadleśnictwo Cisna.
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość zamówienia jest równa lub powyżej 170 000 zł).
2. Regulamin zawiera również zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł (o których mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy), oraz które są wyłączone ze stosowania Ustawy.
3. W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.
4. Regulamin jest elementem kontroli funkcjonalnej u Zamawiającego.
5. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
6. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu. Stosownie do bieżących potrzeb treść załączników może być odpowiednio modyfikowana.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im



czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. **Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.**

4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna, w tym także może udzielić zamówienia publicznego.

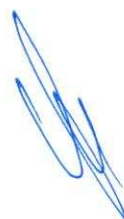
§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**. Sporządzone przez Komórkę Merytoryczną udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000,00 zł lub innego, do którego nie stosuje się Ustawy (**zał. nr 3 do Regulaminu**) lub do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 170 000,00 zł (**zał. nr 7 do Regulaminu**).
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
 2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
- 

3. Przygotowując postępowanie Komórka Merytoryczna oraz Komórka Zamówień Publicznych są zobowiązane przestrzegać wymagań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących Zamawiającego. W szczególności należy przestrzegać wymagań wynikających z obowiązki przekazania tzw. klauzuli informacyjnej RODO z art. 13 (ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE). Przykładowe rozwiązanie stanowi załącznik **Nr 30 do Regulaminu.**



Rozdział II

Zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł oraz inne, do których nie stosuje się Ustawy PZP

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł, przygotowuje Komórka merytoryczna, a przeprowadza Komórka Zamówień Publicznych. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Zamówień Publicznych przekazuje zawartą umowę do Komórki Merytorycznej celem realizacji.
2. Za przygotowanie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł odpowiada **Kierownik Komórki Merytorycznej**, w szczególności za przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia, opracowanie projektu umowy i jej weryfikacji przez radcę prawnego lub adwokata. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Kierownik Komórki Merytorycznej przekazuje je Komórcie Zamówień Publicznych celem przeprowadzenia postępowania.
3. Zasad dokumentowania prowadzonych postępowań wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej **20 000 zł w skali roku finansowo gospodarczego. Rozpoczęcie procedury wymaga ustnej akceptacji Kierownika Zamawiającego. Prowadząc postępowanie o wartości poniżej 20 tys. zł, nie wymaga się sporządzania pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia - Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**
4. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.
5. Zakupu paliw, materiałów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży służbowej pojazdów, należących do Nadleśnictwa Cisna w trakcie wyjazdów służbowych pracowników, można dokonać bez konieczności sporządzania wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Komórka Merytoryczna sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
4. **Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, wskazanie wybranego rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**
5. Komórka Merytoryczna wniosek przekazuje do Komórki Zamówień Publicznych w celu wszczęcia postępowania.
6. Komórka Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek a następnie przesyła wniosek do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić przeprowadzeniem procedury wyłonienia Wykonawcy.
 2. Procedurami (inaczej trybem wskazanym we wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) wyłonienia Wykonawcy są:
 - 1) procedura niekonkurencyjna
 - 2) procedura konkurencyjna, w ramach, której wyróżnia się:
 - a) zapytanie cenowe,
 - b) przetarg otwarty ofertowy.
- 

§ 9

1. **Procedura niekonkurencyjna** polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą lub wysłanie zapytania cenowego do jednego wybranego Wykonawcy. Negocjacje mogą być prowadzone osobiście lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej **kwoty 80 000 zł**, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi o charakterze specjalistycznym, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty **80 000 zł**, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej **170 000 zł**.
4. **Formularz zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik Nr 4a do Regulaminu a Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
5. Dokumentacja z przeprowadzenia procedury niekonkurencyjnej zostaje w dziale Komórki Zamówień Publicznych.

§ 10

1. **Procedura konkurencyjna zapytania cenowego** polega na wystosowaniu zapytań do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. **Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.**
 2. Procedura konkurencyjna zapytania cenowego może być stosowana w przypadku udzielenia zamówienia o szacunkowej wartości **od 80 000 zł do 170 000,00 zł**.
 3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
 4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
- 

5. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. **Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.**
6. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w 1–4 niniejszego paragrafu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Dokumentacja z przeprowadzenia procedury konkurencyjnej zapytania cenowego zostaje w dziale Komórki Zamówień Publicznych.

§ 11

1. **Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego** polega dotarciu do jak największej liczby Wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, w prasie). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego może być stosowana także do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej **80 000 zł**.
3. W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego, Zamawiający jest obowiązany sporządzić pisemne ogłoszenie o przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki przetargu określające takie elementy jak w szczególności: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert; sposób, formę i termin złożenia oraz otwarcia ofert; informację o obowiązku lub jego braku na wniesienie wadium; formę i sposób wniesienia wadium, długość okresu związania ofertą itp.
5. Opis przedmiotu zamówienia, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji istotnych warunków zamówienia mającej formę załącznika do ogłoszenia o przetargu.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w warunkach przetargu należy obligatoryjnie zastrzegać takie elementy jak to, że:
 - a) oferty wykonawców uczestniczących w przetargu ofertowym otwartym mogą być składane na piśmie lub za zgodną zamawiającego wyrażoną



w ogłoszeniu lub zaproszeniu w postaci elektronicznej podpisane elektroniczne (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty lub zaufany),

- b) oferty złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert
 - c) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert;
 - d) Zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiejkolwiek oferty.
 - e) Po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający ma obowiązek poinformować wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku postępowania lub unieważnieniu. Informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się w formie pisemnej, lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
7. Zamawiający w warunkach przetargu ma prawo zastrzec inną formę złożenia oferty np. ustną. Ponadto Zamawiający ma prawo zastrzec w warunkach przetargu obowiązek wpłacenia wadium pod rygorem niedopuszczenia Wykonawcy do przetargu. W przypadku skorzystania z uprawnienia do zastrzeżenia obowiązku uiszczenia wadium, wysokość oraz formę i sposób wniesienia wadium Zamawiający szczegółowo określi w warunkach przetargu.
8. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu może określić jedno lub więcej kryterium oceny ofert. W przypadku określenia jednego kryterium oceny ofert, tym kryterium może być wyłącznie cena.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego należy stosować przepisy **art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego**.

§ 12

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość **20 000 zł**, powinny być zawarte na piśmie. **Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.**
- 

2. Z udzielenia zamówienia sporządza się **notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu** zawierającą szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zaproszenie do złożenia oferty, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przemawia za tym interes Zamawiającego, dopuszcza się zawarcie umowy według wzoru lub na warunkach określonych szczegółowo przez samego wykonawcę. Dotyczy to w szczególności umów na: usługi telekomunikacyjne w tym dostawę Internetu, usługi dystrybucji energii elektrycznej, sprzedaż energii elektrycznej, dostawę wody, odbiór ścieków, rachunku bankowego, usług pocztowych, usług odbioru odpadów lub innych podobnych umów zawieranych przy wykorzystaniu wzorca umowy w rozumieniu przepisu art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego.
4. Umowy należy zawierać na czas określony, nieprzekraczający czterech lat.
5. Umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony jedynie w przypadkach, o których mowa w ust. 3 powyżej i tylko w tych sytuacjach kiedy wykonawca nie zgodzi się na zawarcie umowy na warunkach innych aniżeli tych określonych przez samego siebie, pod warunkiem że zawarcie takiej umowy leży w interesie Zamawiającego.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 Komórka Merytoryczna realizująca umowę monitoruje poziom wynagrodzenia wykonawcy aby przed osiągnięciem 170 000 złotych, nastąpiło rozwiązanie umowy.
7. Zasady określone w niniejszym Rozdziale Regulaminu stosuje się także o udzielania zamówień publicznych, które na podstawie odrębnych regulacji nie podlegają pod stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, również wtedy gdy szacunkowa wartość takich zamówień jest równa lub wyższa od kwoty 170 000 zł, z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9 w przypadku zamówień, o których mowa w art. 11 ustawy PZP procedura niekonkurencyjna może być stosowana także wtedy, gdy szacunkowa wartość zamówienia będzie równa lub większa od kwoty 170 000 zł. O zastosowaniu procedury niekonkurencyjnej decyduje Kierownik Zamawiającego, biorąc pod uwagę obiektywne okoliczności uzasadniające zastosowanie takiej procedury.



9. W przypadku zamówień na usługi leśne, udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy PZP, procedura niekonkurencyjna może być stosowana także w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia będzie równa lub większa od kwoty 170 000 zł, jednak nie większa niż tzw. progi unijne, określone zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy PZP.



Rozdział III

Zamówienia, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 zł

§ 13

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komórka Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział I

Przygotowanie postępowania

§ 14

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
 - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - 4) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 5) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny;
 - 6) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - 7) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - 8) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 9) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich

składanie;

- 10) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 - 11) przygotowuje, zgodnie z art. 95 Ustawy, opis określenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661)
2. Komórka Merytoryczna składa do Komórki Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. **Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.** Komórka Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.
 3. Wniosek przekazany za pośrednictwem Komórki Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz przez głównego księgowego jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
 4. Kierownik Komórki Merytorycznej odpowiada za dostarczenie do Komórki Zamówień Publicznych dokumentów i informacji, niezbędnych do przygotowania i wszczęcia zamówienia publicznego, w szczególności wymienionych w ust. 1, w terminie zapewniającym przeprowadzenie postępowania w terminie, wskazanym we wniosku.

Podrozdział II

Komisja Przetargowa

§ 15

1. Powołuje się stały Zespół zadaniowy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Paweł Ogorzały
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Mateusz Świerczyński
 - 3) Sekretarz – Elżbieta Świniarska
 - 4) Zastępca Sekretarza – Przemysław Pająk
 - 5) Członek – Adam Stołyca;
 - 6) Członek - Bogdan Śmigiel
 - 7) Członek – Elwira Plata - Firlej
 - 8) Członek – Justyna Kozubek
 - 9) Członek - Agnieszka Cwynar
 - 10) Członek – Sandra Kaleta
 - 11) Członek - Monika Hołubowska
 - 12) Członek – Małgorzata Wrona
 - 13) Członek – Albertyna Hebda
2. Z członków zespołu Nadleśniczy jako Kierownik Zamawiającego wyznacza co najmniej trzy osoby do składu Komisji Przetargowej dla danego postępowania, przy czym w skład komisji powinien wchodzić przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zespołu który pełni wówczas funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz pracownik Komórki Merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia. **Wzór decyzji o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik 8 do niniejszego Regulaminu**
3. W przypadku, gdy na danym stanowisku pracy, zajmowanym przez osoby wymienione w ust. 1 powyżej, zostanie zatrudniony nowy pracownik, to wówczas ten nowy pracownik staje się członkiem Zespołu zadaniowego, bez konieczności wydania nowej lub bez konieczności zmiany dotychczasowej decyzji Nadleśniczego. Nowo zatrudnionego pracownika należy poinformować, że został członkiem zespołu zadaniowego.



§ 16

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

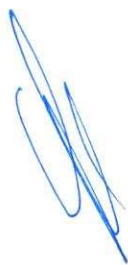
§ 17

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zapisami art. 56 Ustawy. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
 2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy (konflikt interesu), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. **(załącznik nr 31 do Regulaminu).**
 3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, **(załącznik nr 32 do Regulaminu)**, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac osobę, która:
 - złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
 - nie złożyła oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy.
8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może zwrócić się do biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi **załącznik Nr 9 do**



Regulaminu. Z biegłym należy zawrzeć odpowiednią umowę, określającą warunki i termin wydania opinii w sprawie.

§ 19

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, i wszystkimi czynnościami, które są realizowane na etapie przygotowania, przeprowadzenia postępowania czy realizacji umowy w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem osoby umocowanej pisemnie do udostępnienia tych informacji).
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 17, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby (w takim wypadku spełnienie wymagań wynikających z art. 56 ust 4 Ustawy jest realizowane przez pierwszego członka Komisji wskazanego w decyzji o powołaniu);
 - 2) ustalenie planu pracy Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6)) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;

§ 20

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji,
 - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów



- prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 21

1. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) Prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania.
 - 2) Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzenia Komisji.
 - 3) Opracowanie projektu dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
 - 4) Prowadzenie obsługi techniczno - organizacyjnej komisji.
 - 5) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego.
 - 6) Prowadzenie korespondencji w zakresie dotyczącym postępowania.
 - 7) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
 - 8) Zamieszczenie na platformach (zakupowej oraz e-zamówienia), w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej, w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, ofertach złożonych oraz punktacji poszczególnych.
 - 9) Przyjmowania zapytań dotyczących SWZ.
 - 10) W razie zebrania Wykonawców - prowadzenia protokołu zebrania.
 - 11) Przechowywania protokołów, ofert oraz wszelakich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania oraz przygotowuje dokumentację zrealizowanych przetargów do celów archiwizacji.
 - 12) Dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 13) Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
 - 14) Nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych



warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;

15) Prowadzenie sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.

§ 22

1. Dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu, co najmniej trzech członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 23

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

Podrozdział III

Przeprowadzanie postępowania

§ 24

Komórka Zamówień Publicznych przeprowadza czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) poinformowaniem wykonawców o wszczęciu postępowania: w trybie przetargu ograniczonego¹ (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do Regulaminu)

¹ Art. 130 ust. 3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach

w trybie podstawowym ² (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10 do Regulaminu**);

- 5) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 11 do Regulaminu**);
- 6) ogłoszenie zamiaru zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 12 do Regulaminu**);
- 7) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 13 do Regulaminu**);
- 8) przygotowywaniem specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 9) wyjaśnianiem treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 14 do Regulaminu**);
- 10) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 15 do Regulaminu**);
- 11) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowywaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
- 12) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 13) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz udostępnieniem informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 16A; Nr 16B; Nr 16C do Regulaminu**);

prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

² Art. 276 ust. 2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

- 14) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w przepisach Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 17 do Regulaminu**);
- 15) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w przepisach Ustawy oraz złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów określonych w przepisach Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 18 do Regulaminu**);
- 16) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 17) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 18) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w przepisach Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 19 do Regulaminu**);
- 19) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 20 do Regulaminu**);
- 20) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwiania wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 21 do Regulaminu**);
- 21) przygotowanie informacji o odrzuceniu oferty i zatwierdzenie u Kierownika Zamawiającego
- 22) przygotowanie informacji o unieważnieniu postępowania i zatwierdzenie u Kierownika Zamawiającego
- 23) przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i zatwierdzenie u Kierownika Zamawiającego”
- 24) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 25) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały

- odrzucone, o unieważnieniu postępowania (wg wzorów stanowiących **załączniki Nr 22, 23, 24, 25 do Regulaminu**);
- 26) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takiego przypadku w tym uwzględnienia odwołania wniesionego do KIO;
- 27) przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołanie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 26 do Regulaminu**), przesyłanie kopii odwołań (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 27 do Regulaminu**), przygotowanie treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 28 do Regulaminu**);
- 28) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

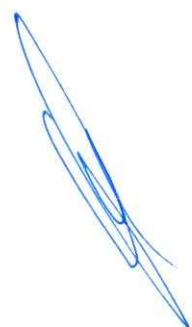
Podrozdział IV

Dokumentowanie postępowania

§ 25

1. Sekretarz Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego³.
2. Sekretarz udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na **Wniosek** osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić:
 - 1) poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej
 - 2) jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
 - a) z przyczyn o charakterze technicznym,
 - b) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,

³ Dz.U. 2020.2434 z dnia 2020.12.31



- c) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
- d) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
- Zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, **zgodnie z wyborem zamawiającego**, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820) lub za pośrednictwem postańca..
4. Bez zgody Przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Przewodniczący lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Komisji.
6. Czynność udostępnienia protokołu powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku oraz udokumentowanie czynności wg wzoru **stanowiącego załącznik Nr 29 do Regulaminu**.
9. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
10. Oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie Ustawy.
11. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie (wg zasad podanych powyżej i zgodnie z wymaganiami Ustawy).
- 

Podrozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 26

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania projekt umowy z podwykonawcą⁴, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego lub adwokata Zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia. Przekazanie projektu umowy o podwykonawstwo do weryfikacji radcy prawnego należy do obowiązków Komórki Merytorycznej.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą. Przekazanie oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy do obowiązków Komórki Merytorycznej.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy.
7. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz, której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia

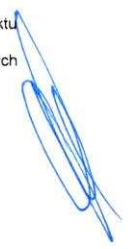
⁴ Art. 437.

1. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane, zawiera również postanowienia dotyczące:

1) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian;

2) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian;

3) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian;



wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

8. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie lub ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi spełniać wymagania postawione w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba, że zachodzą podstawy określone w Ustawie lub w samej umowie.
11. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1790). Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

Podrozdział VI

Sprawozdawczość

§ 27

1. Komórka Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Wymagania wynikające z tego obowiązku wskazane zostały w art. 82 Ustawy⁵.
4. Na podstawie informacji, otrzymanej od Komórek Merytorycznych, Komórka, Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań, o którym mowa w art. 23 Ustawy⁶. Komórka Merytoryczna zobligowania jest do przekazania Komórcie

⁵ Art. 82.

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego działu rozdziału 1 oddziału 2, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.

2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

⁶ Art. 23.

1. Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2, oraz ich związki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez

Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 23 Ustawy niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

5. Na podstawie informacji, otrzymanej od Komórek Merytorycznych, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej **ogłoszenia o zmianie umowy**, zgodnie z art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy, w przypadkach zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy. Komórka Merytoryczna zobligowana jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych w celu przygotowania ogłoszenia o zmianie umowy.
6. Na podstawie informacji, otrzymanej od Komórek Merytorycznych, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia **o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy pzp**. Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w Ustawie. Komórka Merytoryczna zobligowana jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 446 ust 3 Ustawy⁷.
7. Komórka Merytoryczna w postępowaniu o udzielenie zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczających progi unijne przed wszczęciem postępowania przygotowuje analizę potrzeb zamawiającego zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy.⁸

uprawniony organ, sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2, oraz na stronie internetowej zamawiającego.

2. W Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień mogą zamieszczać również zamawiający inni niż określani w ust. 1.

3. 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 albo procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

⁷ 3. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

⁸ 2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Rozdział IV

Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych)

Podrozdział I

Zasady ogólne

§ 28

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

§ 29

(Tryby)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotować i przeprowadzić:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryb inny niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy wynikający z art. 275 pkt 1 należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w ww. trybach; w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;
 - 2) w przypadku postępowań:
 - a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 11- art. 14 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 170 000 zł;
 - w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału II, z zastrzeżeniem że procedura ta nie dotyczy umów dla których ogólnie przyjętą praktyką jest ich zawieranie bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) oraz umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia) w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których



wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
W przypadku wystąpienia wskazanych wyjątków umowy należy zawierać oszczędnie, celowo z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 30

(Zasady)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotowywać i przeprowadzać:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;
 - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
 - a) jawności;
 - b) nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 56 Ustawy;
 - g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Do osób wykonujących czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale, postanowienia § 14 ust. 1–2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Tryb uproszczony polega na zastosowaniu jednej z procedur wyłonienia Wykonawcy, szczegółowo opisanych w § 10 i § 11 Regulaminu tj. procedury zapytania cenowego lub przetargu ofertowego otwartego.
2. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym – zapytania cenowego stosuje się wprost postanowienia § 10 Regulaminu, z tym zastrzeżeniami, że:
 - a) Zapytanie cenowe powinno dodatkowo zawierać takie elementy jak w szczególności: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania.
 - b) zapytanie cenowe podlega zamieszczeniu w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej
 - c) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie można prowadzić negocjacji, o których mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu
3. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym - przetargu ofertowego otwartego stosuje się wprost postanowienia § 11 Regulaminu."

Podrozdział II

Tryb uproszczony

§ 32

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują Komórki Merytoryczne, a przeprowadza Komórka Zamówień Publicznych. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Zamówień Publicznych przekazuje zawartą umowę do Komórki Merytorycznej celem realizacji.
2. Za przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

§ 33

1. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez
- 

niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.

3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek do Komórki Zamówień Publicznych.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, a także potwierdzenie zgodności zamówienia z budżetem realizowanego projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Komórka Zamówień Publicznych po weryfikacji wniosku przekazuje wniosek do akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 34

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu, zawierającą w szczególności



przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 35

1. Jeżeli wymagania określone w umowie o dofinansowanie, wytyczne czy inne dokumenty wymagają przygotowania lub prowadzenia postępowania w sposób odmienny od tych wskazanych w Regulaminie, mają one pierwszeństwo z obowiązkiem poinformowania Zamawiającego o takiej sytuacji i okoliczności.

Podrozdział III

Umowy

§ 36

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku, gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA CSNA
Grzegorz Łukacijewski

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie^{*}
do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:
.....
.....
.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego¹. Pełnomocnictwo nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych
pełnomocników.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

^{*} Niewłaściwe skreślić.

¹ Art. 7 pkt 18 Ustawy.

18) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

....., dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN, co stanowi równowartość euro¹.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości)²:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie**);
- e) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie**);
- f) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
- h) rozeznanie rynku.....
- j) inne.....

Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu lub uzupełnieniu: TAK/NIE³
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE⁴
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych: TAK/NIE⁵
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE⁶
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁷
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających

¹ Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi zł jeżeli jest to wymagane przepisami Ustawy

² Uwagi dotyczące sposobów szacowania wartości zamówienia zawarto w komentarzu w części „Szacowanie wartości zamówienia”.

³ Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

⁴ Wartość szacunkowa zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

⁵ W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁶ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

⁷ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

wpływ na dokonane ustalenie⁸: TAK/NIE.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

⁸ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

....., dnia r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia
poniżej 170 000 zł**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia
poniżej 170 000 zł.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania
zamówienia)¹:
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia / wg Regulaminu
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
7. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
9. Pozycja budżetu projektu, w ramach której udzielane jest zamówienie²
10. Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z budżetem projektu²

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób – *instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu.*

² Dotyczy zamówień finansowanych z Programów Operacyjnych.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 170 000 zł**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000 zł zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Warunki wymagane:.....
3. Oprócz ceny proszę również o podanie:
 - możliwego terminu wykonania zamówienia;
 - warunków płatności;
 - warunków gwarancji;
 -

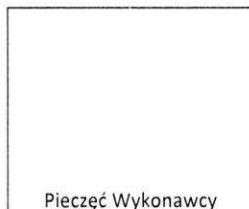
(inne informacje ważne dla zamawiającego)
4. Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia:.....
5. Dopuszcza się złożenie oferty:
 - w formie pisemnej na adres.....
(adres zamawiającego)
 - lub za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)
6. Załącznikami niniejszego zapytania są:
 - 1) Załącznik nr 1 do zapytania – wzór oferty ;
 - 2) Załącznik nr 2 do zapytania - INFORMACJA RODO

**Niniejsze zapytanie cenowe nie stanowi zobowiązania Nadleśnictwa do zawarcia umowy.
W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.**

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1 do zapytania

OFERTA



Nadleśnictwo Cisna
38-607 Cisna 87A

My, niżej podpisani:

.....
.....

składamy niniejszą ofertę na wykonanie zadania pn.

.....

1. Oświadczamy, że :

- 1) zapoznaliśmy się z warunkami oraz spełniamy warunki żądane przez Zamawiającego w Zapytaniu Cenowym i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń;
- 2) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia;
- 3) akceptujemy termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego;
- 4) spełniamy wszystkie warunki określone w Zapytaniu cenowym.

2. Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Cenowym za cenę:

- 1)zł netto (słownie:.....)
- 2) podatek VATzł (słownie:)
- 3)zł brutto (słownie:.....)

3. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie:

4. Okres gwarancji: miesięcy

5. Warunki płatności:.....

6. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

7. Ofertę składamy na ... ponumerowanych stronach.

Załączniki:

- 1.
- 2.

.....dn.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do zapytania

INFORMACJA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późniejszymi zmianami), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Cisna z siedzibą: Cisna 87A, 38-607 Cisna. Przedstawicielem Nadleśnictwa Cisna jest Nadleśniczy;
2. Z administratorem można skontaktować się: osobiście pod ww. adresem, pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej na adres: cisna@krosno.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 13 468 63 01;
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@comp-net.pl.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa Pani/Pan dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji obowiązków administratora jako zamawiającego, określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: „PZP”), związanym z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dane osobowe są także przetwarzane na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. w celu zawarcia i wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 78 ustawy Pzp;
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w trakcie trwania postępowania czy realizacji umowy na: „.....(wpisać nazwę postępowania nadaną przez Zamawiającego) w (Zamawiający) Nadleśnictwo Cisna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub
 - przez okres czasu wyznaczony przepisami o rachunkowości, w zakresie dotyczącym przechowywania dokumentów księgowych, lub
 - przez okres czasu wyznaczony przepisami Kodeksu cywilnego o przedawnieniu roszczeń, lub
 - przez okres czasu wyznaczony przepisami, w tym wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych, dotyczącymi archiwizacji dokumentów
 - w zależności od tego, który z ww. okresów okaże się być najdłuższy.
10. W przypadku przekazania Pani/Pana danych do kancelarii prawnej, w celu skorzystania z pomocy prawnej w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i/lub w związku zawarciem i realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego, Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres czasu wyznaczony przepisami o adwokaturze lub o radcach prawnych.
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
12. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
***,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
13. W trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
16. Stosownie do wymogu wynikającego z przepisu art. 19 ust. 4 ustawy PZP informuje się o treści przepisów art. 19 ust. 2 i ust. 3 ustawy PZP:
- zgodnie z przepisem art. 19 ust. 2 ustawy PZP: Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w

art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą;

- zgodnie z przepisem art. 19 ust. 3 ustawy PZP: W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

– ** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

– *** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

¹ Niewłaściwe skreślić.

....., dnia r.

Zaproszenie do negocjacji warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zapraszam do
pojęcia negocjacji w sprawie zawarcia umowy o wykonania zamówienia obejmującego:
(nazwa i krótki opis przedmiotu zamówienia)

Przedmiotem negocjacji będą istotne warunki umowy takie jak w szczególności:

- cena
- terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
- i inne

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Proponowany dzień negocjacji w siedzibie zamawiającego to

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł, z zastrzeżeniem wskazanym w drugim zdaniu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi o charakterze specjalistycznym, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty 80 000 zł, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej 170 000 zł.

....., dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości zamówienia poniżej 170 000 zł**

W dniu

(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości zamówienia
poniżej 170 000 zł obejmującej

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

Przedstawiciel zamawiającego

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

ZATWIERDZAM:

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości zamówienia poniżej 170 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Tryb postępowania
3. Wartość zamówienia wynosiła:
4. Zapytanie skierowano do następujących wykonawców:
.....
.....
5. Ogłoszono postępowanie:
6. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:
.....
.....
(porównanie ofert)
7. Umowa zostanie podpisana w dniu
(data zawarcia umowy)
Z
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
8. Umowie nadano numer / zostanie nadany numer*
(numer umowy)

Sporządził/a:

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*- niepotrzebne skreślić

Data r.

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia
zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub powyżej 170 000 zł**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą

.....
(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Pozycja Planu Zamówień Publicznych:
2. Wartość zamówienia¹:
3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Osoby (pracownicy Komórki Merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej oraz proponowany zakres obowiązków:

.....
(Kierownika Komórki Merytorycznej i/lub pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Akceptacja wniosku pod względem zgodności zakresu finansowego z planami rocznymi.

Główny Księgowy

.....
(data i podpis)

Proponowany przez komisję tryb udzielenia zamówienia (zgodny z Regulaminem):

.....

Akceptuję zakres rzeczowy, finansowy oraz tryb postępowania o udzielenie zamówienia.

Nadleśniczy

.....
(data i podpis)

¹ Do wniosku załączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

N.0210.....

miejsowość, dnia

Decyzja nr

z dnia,

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia na**
(wskazać przedmiot zamówienia)

Zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235)
2. Paragrafem & 15 regulaminu Zamówień Publicznych dla Nadleśnictwa Cisna działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:

a) Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na (wskazać przedmiot zamówienia).

b) W skład komisji wchodzi:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1) Przewodniczący Komisji | ..... |
| 2) Sekretarz | ..... |
| 3) Członek | ..... |
| 4) Członek | ..... |

c) Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia Nrz dnia Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna.

3. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

.....
(podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego
lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)

Wniosek o powołanie biegłego/eksperta
Decyzja w sprawie powołania biegłego/eksperta

Na podstawie przepisów art. 55 ust. 4 Ustawy wnioskuję o powołanie:

Pana (Pani)
Zamieszkałego(ej)

Pana (Pani)
Zamieszkałego(ej)

jako biegłego/eksperta (biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
..... z zakresu:

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję wskazane w nim osoby jako biegłego/eksperta
(biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

Informacja o wszczęciu postępowania¹

.....,
(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów²:

- art. 276 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tryb podstawowy realizowany w oparciu o art. 275 pkt),
- art. 130 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (przetarg nieograniczony),

Informuje o wszczęciu postępowania
(nr postępowania / oznaczenie nadane przez Zamawiającego)

którego przedmiotem zamówienia jest

.....
(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

prowadzonego w trybie³:

- trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt,
- przetargu nieograniczonego.

W załączeniu treść ogłoszenia o zamówieniu.

Ogłoszenie zostało opublikowane W
(data) (miejsce publikacji)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 130 ust. 3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 276 ust. 2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

² Wybrać właściwe – w zależności od zastosowanego trybu.

³ Wybrać tryb, w którym prowadzone jest postępowanie.

....., dnia r.

**Informacja o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
zamawiający**

Niniejszym – działając na podstawie przepisów:

- art. 147¹ ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (przetarg ograniczony);

informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

prowadzonego w trybie:

- przetargu ograniczonego,

po dokonaniu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zamawiający przyznał następujące oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- | | | | |
|----|-------|---|-------|
| 1) | ..... | – | ..... |
| 2) | ..... | – | ..... |
| 3) | ..... | – | ..... |
| 4) | ..... | – | ..... |
| 5) | ..... | – | ..... |

(wskazanie wykonawcy)

(wskazanie punktacji/oceny)

Uzasadnienie prawne i faktyczne odrzucenia wniosku:

.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 147. O wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

....., dnia r.

**Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy
w trybie negocjacji bez ogłoszenia
/ zamówienia z wolnej ręki***

.....
(oznaczenie zamawiającego)
na podstawie przepisów art. 208 ust. 2 lub art. 302 (negocjacje bez ogłoszenia) / 213 ust. 2 (art. 216)
lub art. 306 (zamówienie z wolnej ręki)¹ zamieszcza ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie
negocjacji bez ogłoszenia/ /z wolnej ręki¹.

Zamawiający:

Przedmiot zamówienia:

Wartość zamówienia:

Tryb postępowania: negocjacje bez ogłoszenia/zamówienie z wolnej ręki¹.

Podstawa prawna:

- w przypadku negocjacji bez ogłoszenia: **art. 208 ust. 2**
(podać punkt zawierający przesłankę będącą podstawą zastosowania trybu)
- w przypadku zamówienia z wolnej ręki: **art. 213 ust. 2 (art. 216)**
(podać punkt zawierający przesłankę będącą podstawą zastosowania trybu)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Wybrać właściwe.

....., dnia r.

Zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 304 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zaprasza

(wskazanie wykonawcy)
do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)
prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Negocjacje odbędą się w dniu o godz. w
(miejsce negocjacji)

Informacje dotyczące postępowania:

1. Przedmiotem zamówienia jest:
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Warunkami udziału w postępowaniu są:
4. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu należy złożyć:
5. Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości
6. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego/ogólne warunki umowy/wzór umowy* stanowią załącznik do zaproszenia
7. Zamawiający żąda wskazania, czy wykonawca powierzy całość lub część przedmiotu zamówienia podwykonawcom.
8. Następujące części przedmiotu zamówienia/całość przedmiotu zamówienia* nie mogą/nie może* być powierzone/powierzona* do wykonania podwykonawcom:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* Skreślić niewłaściwe.

....., dnia r.

WYJAŚNIENIE TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wyjaśnia treść specyfikacji warunków zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)

Zapytanie:

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

Wyjaśnienia:

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

Zapisy specyfikacji pozostają bez zmian.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

ZMIANA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zmienia treść specyfikacji warunków zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)
oraz przedłuża termin składania ofert¹.

Zakres zmian specyfikacji:

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

Pozostałe zapisy specyfikacji pozostają bez zmian.

W celu zagwarantowania dodatkowego czasu na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert do dnia do godz.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Przedłużenie terminu składania ofert wymagane jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie.

....., dnia r.

INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 222 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o przeprowadzeniu procedury otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)

Nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziba lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
Cena lub koszt zawarty w ofertach.

Oferta Nr 1

Wykonawca.....
(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty:
Koszt:

Oferta Nr 2

Wykonawca.....
(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty:
Koszt:

Oferta Nr 3

Wykonawca.....
(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty:
Koszt:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

**INFORMACJA O KWOCIE, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA
PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA.**

.....
(oznaczenie zamawiającego)

Działając na podstawie przepisów art. 222 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)

Kwota zamiarów:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

INFORMACJA O ZMIANIE TERMINU OTWARCIA OFERT.

.....
(oznaczenie zamawiającego)

Działając na podstawie przepisów art. 222 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o zmianie terminu otwarcia ofert pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)

Planowany termin otwarcia ofert:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

Wezwanie do przedłużenia terminu związania ofertą

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 1²..... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa

(wskazanie wykonawcy)
do przedłużenia terminu związania ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)
o dni.
(podać liczbę dni, maks. 60)

Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego zgodnie z wymaganiami SWZ oświadczenie - zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą do dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 220.

3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

5. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

² Art. 307.

2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

....., dnia r.

Wezwanie do uzupełnienia¹:

- oświadczenia ;
(wskazać żądane oświadczenie)
- dokumentów podmiotowych;
- dokumentów przedmiotowych;
- pełnomocnictwa/upoważnienia;
- innych, przewidzianych przepisami Ustawy;

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa
(wskazanie wykonawcy)

do uzupełnienia:

- 1)
(wskazać przedmiot uzupełnienia i przyczyny wezwania²)
- 2)
(wskazać przedmiot uzupełnienia i przyczyny wezwania)

Powodami wezwania do uzupełnienia są³:
Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego dokumentów do dnia r. do godz.

Jednocześnie zamawiający wzywa do wyjaśnień dotyczących⁴:

- oświadczenia ;
(wskazać żądane oświadczenie i wątpliwości co do jego treści)
- dokumentów podmiotowych:
.....
.....
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)
- dokumentów przedmiotowych:
.....
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)
- Innych przewidzianych przepisami Ustawy na podstawie :
.....
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Wskazać właściwe.

² Przyczyną może być np. brak oświadczenia/dokumentu/pełnomocnictwa lub złożenie dokumentu – oświadczeń wymaganych zapisami SWZ, zaproszenia,

³ Wskazać braki będące podstawą wezwania.

⁴ Zamawiający wzywa do wyjaśnień, jeżeli występuje taka konieczność. W przypadku wzywania do wyjaśnień wybrać dokumenty, które należy wyjaśnić.

Wezwanie do wyjaśnienia treści oferty

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 223 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa

(wskazanie wykonawcy)
do wyjaśnienia treści oferty złożonej w postępowaniu pn.
.....

(wskazanie postępowania)

Wyjaśnienia powinny dotyczyć
(wskazanie wątpliwości zamawiającego i celu złożenia wyjaśnień)

Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego wyjaśnień do dnia r. do godz.
.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

Informacja o poprawkach dokonanych w ofercie

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 223 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje

(wskazanie wykonawcy)
o dokonaniu poprawek oferty złożonej w postępowaniu pn.

.....
(wskazanie postępowania)

Poprawki polegają na:

1) poprawieniu następujących oczywistych omyłek pisarskich:

—
—

2) poprawieniu następujących omyłek rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek):

—
—

3) poprawieniu następujących omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust. 2 pkt 3):

—
—

Jednocześnie wzywamy wykonawcę do wyrażenia zgody na dokonanie poprawek wskazanych w pkt 3. Informujemy, Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki. Oferta wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3;

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny

.....
(wskazanie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 224¹ ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa

.....
(wskazanie wykonawcy)
do złożenia wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość zaoferowanej ceny za realizację przedmiotu zamówienia pn.
.....

.....
(wskazanie zamówienia)

Wątpliwości zamawiającego wzbudza:
(wskazanie ceny i określenie zastrzeżeń zamawiającego)

Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia powodów zaoferowania danej ceny oraz wskazania stanu faktycznego uwzględniającego np.:
(wskazać szczegóły kalkulacji ceny którymi jest zainteresowany Zamawiający)

Wykonawca zobowiązany jest do przesłania do zamawiającego wyjaśnień do dnia r. do godz.

Jednocześnie informuję, że niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie przepisów art. 224 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 224.

-
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) zarządzania procesem produkcji, świadczonych usług lub metody budowy;
 - 2) wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo korzystnych warunków dostaw, usług albo związanych z realizacją robót budowlanych;
 - 3) oryginalności dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez wykonawcę;
 - 4) zgodności z przepisami dotyczącymi kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773.) lub przepisów odrębnych właściwych dla spraw, z którymi związane jest realizowane zamówienie;
 - 5) zgodności z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 6) zgodności z przepisami z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego, obowiązującymi w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - 7) zgodności z przepisami z zakresu ochrony środowiska;
 - 8) wypełniania obowiązków związanych z powierzeniem wykonania części zamówienia podwykonawcy.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, zamawiający jest obowiązany żądać wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, co najmniej w zakresie określonym w ust. 3 pkt 4 i 6.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
6. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu.
7. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, zamawiający zawiadamia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

....., dnia r.

INFORMACJA O WYKLUCZENIU /ODRZUCENIU OFERTY

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. ustawy z dnia 11 września 20219 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)
następujących wykonawców:

1.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

2.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

3.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

Zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 2 wymienionej ustawy oferty wykonawców wykluczonych zostają uznane za odrzucone.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY¹

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(oznaczenie zamówienia)
Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta

Uzasadnienie wyboru
(wskazać nazwę, albo imię i nazwisko wykonawcy oraz jego siedzibę i adres)

W postępowaniu złożono
(wskazać liczbę złożonych ofert) ofert, wg zestawienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba	Adres	Punktacja w kryterium ceny	Punktacja w kryterium gwarancji ²	Łączna punktacja oferty

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 253.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo 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,
2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.
² Przykładowe kryterium.

....., dnia r.

INFORMACJA O ODRZUCENIU OFERTY

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 253 ust 1 pkt 2 oraz art. 226 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o odrzuceniu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

(oznaczenie zamówienia)

w przypadku następujących wykonawców.

1.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

2.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

3.
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA¹

.....
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 260 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....
(oznaczenie zamówienia)

Postępowanie zostało unieważnione na podstawie przepisów art. 255 ust. 1 pkt
(wskazać pkt, na podstawie którego unieważnia się postępowanie)

UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 260.

1. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

....., dnia r.

ODPOWIEDŹ NA ODWOŁANIE

.....
(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 521 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wnoszę odpowiedź na odwołanie
(wskazanie odwołującego)

złożone w dniu na
(wskazanie czynności lub zaniechania czynności przez zamawiającego będącej przedmiotem odwołania)

.....
.....
.....
.....
.....
(treść odpowiedzi na odwołanie)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

PRZESŁANIE KOPII ODWOŁANIA

.....,
(oznaczenie zamawiającego)
działając na podstawie przepisów art. 524 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień
publicznych, przekazuję kopię odwołania
(wskazanie odwołującego)
wniesionego w dniu
na
(wskazanie czynności lub zaniechania czynności przez zamawiającego będącej przedmiotem odwołania)

Załącznik: Kopia odwołania z dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

**ZGŁOSZENIE OPOZYCJI PRZECIW PRZYSTĄPIENIU WYKONAWCY DO POSTĘPOWANIA
ODWOŁAWCZEGO**

.....
(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 526¹ ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień
publicznych, zgłaszam sprzeciw przeciw przystąpieniu

(wskazanie wykonawcy)

do postępowania odwoławczego ze względu na brak interesu prawnego w rozstrzygnięciu na korzyść
strony, do której przystąpił.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Art. 526.

1. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy, nie później niż do czasu otwarcia rozprawy.

2. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił.
W przeciwnym przypadku Izba oddala opozycję.

3. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym.

4. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga do sądu.

....., dnia r.

Notatka z dokonania wglądu do dokumentacji przetargowej¹

Ja niżej podpisany
(oznaczenie osoby reprezentującej wnioskodawcę, która uzyskuje wgląd w dokumentację)
potwierdzam, że w dniu w siedzibie
(oznaczenie zamawiającego)
udostępniono mi dokumentację zgodnie ze złożonym przez
(oznaczenie wnioskodawcy)
wnioskiem na podstawie przepisów ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I
TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(podpis osoby dokonującej wglądu)

.....
(podpis przedstawiciela zamawiającego obecnego podczas czynności
wglądu do dokumentacji)

¹ § 5.

1. Protokół postępowania lub załączniki do protokołu postępowania udostępnia się w oryginale lub kopii.
2. Udostępnianie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
 - 1) z przyczyn o charakterze technicznym,
 - 2) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
 - 3) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
 - 4) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
- zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem zamawiającego, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820.) lub za pośrednictwem pocztańca.
4. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania niezwłocznie.

....., dnia r.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późniejszymi zmianami), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Cisna z siedzibą: Cisna 87A, 38-607 Cisna. Przedstawicielem Nadleśnictwa Cisna jest Nadleśniczy
2. Z administratorem można skontaktować się: osobiście pod ww. adresem, pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej na adres: cisna@krosno.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 13 468 63 01;
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@comp-net.pl.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa Pani/Pan dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji obowiązków administratora jako zamawiającego, określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: „PZP”), związanym z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dane osobowe są także przetwarzane na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. w celu zawarcia i wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 78 ustawy Pzp;
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w trakcie trwania postępowania czy realizacji umowy na:(wpisać nazwę postępowania nadaną przez Zamawiającego) w (Zamawiający) Nadleśnictwo Cisna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub

- przez okres czasu wyznaczony przepisami o rachunkowości, w zakresie dotyczącym przechowywania dokumentów księgowych, lub
 - przez okres czasu wyznaczony przepisami Kodeksu cywilnego o przedawnieniu roszczeń, lub
 - przez okres czasu wyznaczony przepisami, w tym wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych, dotyczącymi archiwizacji dokumentów
 - w zależności od tego, który z ww. okresów okaże się być najdłuższy.
10. W przypadku przekazania Pani/Pana danych do kancelarii prawnej, w celu skorzystania z pomocy prawnej w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i/lub w związku zawarciem i realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego, Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres czasu wyznaczony przepisami o adwokaturze lub o radcach prawnych.
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
12. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
13. W trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
16. Stosownie do wymogu wynikającego z przepisu art. 19 ust. 4 ustawy PZP informuje się o treści przepisów art. 19 ust. 2 i ust. 3 ustawy PZP:
- zgodnie z przepisem art. 19 ust. 2 ustawy PZP: Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą;
 - zgodnie z przepisem art. 19 ust. 3 ustawy PZP: W postępowaniu o udzielenie

zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

– ** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

– *** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

¹ Niewłaściwe skreślić.

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie art. 56 ust. 2 Prawa zamówień publicznych

Ja niżej podpisany/a ... zatrudniony/a w Nadleśnictwie Cisna na stanowiskuwypełniając obowiązek wynikający z art. 56 ust. 5 ustawy pzp wykonując czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „.....”
występując jako:¹

- ☐kierownik zamawiającego,
- ☐członek komisji przetargowej,
- ☐osoba wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,
- ☐osoba mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐osoba udzielającą zamówienia.

oświadczam, że zostałam uprzedzona przez kierownika zamawiającego lub osobę, której powierzono czynności w postępowaniu, w dniu: r. o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

W związku obowiązkiem wynikającym z art. 56 ust. 5 ustawy pzp oświadczam że:

☐ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy pzp;

☐ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy pzp.

Uwaga. W przypadku, gdy zachodzi, co najmniej jedna z okoliczności wymienionej w art 56 ust. 2 (wyspecyfikowana także poniżej), osoba składająca niniejsze oświadczenie ma obowiązek zaznaczyć (symbol X) daną okoliczność / okoliczności.

Zgodnie z art. 56 ust. 2 konflikt interesów występuje, gdy¹:

- ☐ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- ☐pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- ☐w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od

¹ Zaznaczyć stosowną okoliczność znakiem X; pozostałe pozycje pozostawić niewypełnione.

wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

☐pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do mojej 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.

Data

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie art. 56 ust. 3 Prawa zamówień publicznych

Ja niżej podpisany/azatrudniany/a w Nadleśnictwie Cisna na stanowisku –,
wypełniając obowiązek wynikający z art. 56 ust. 6 ustawy pzp, przed wykonaniem
czynności związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na: „.....”

występując jako:

- ☐ kierownik zamawiającego,
- ☐ członek komisji przetargowej,
- ☐ osoba wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania
o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,
- ☐ osoba mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osoba udzielającą zamówienia.

(należy zaznaczyć właściwą pozycję spośród pkt lit. a) – d) powyżej)

oświadczam, że w oparciu o okoliczności wskazane w art. 56 ust 3 ustawy pzp :

- ☐ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku
z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art.
276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6
czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- ☐ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw
popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło
jeszcze zatarcie skazania;

Oświadczam, że zostałam uprzedzona przez kierownika zamawiającego lub osobę, której
powierzono czynności w postępowaniu, -w dniu: o odpowiedzialności karnej za
złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:

.....
(podpis)