



Zarządzenie nr 13/2023

Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 12.09.2023
znak spr. D.261.12.2023

w sprawie: **wdrożenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto**

na podstawie: art. 34 pkt 2c ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 (tj. z dnia 22 lipca 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 1463)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Z dniem 18 września 2023 r. wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo we wprowadzanym Regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany do wprowadzanego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.
4. Regulamin sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:
 - 2) jeden egzemplarz dla Kierownika Działu Administracji,
 - 3) jeden egzemplarz dla Działu Administracji.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji.
2. Postępowania o zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 000 zł. wszczęte na podstawie regulacji uchylanych niniejszym Zarządzeniem prowadzone są do ich zakończenia wg. regulacji na podstawie których zostały wszczęte.

§ 3

Ogłoszenie Regulaminu nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości dla pracowników posiadających konta służbowe mail za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 07.01.2021 roku w sprawie wdrożenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 12.09.2023 r.

DYREKTOR
Zakładu Usług Leśnych
w Bystrzycy Kłodzkiej




REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 30.000 zł (netto) lecz mniejsza niż 130.000 PLN (netto).
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody z pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - 2) powszechne usługi pocztowe;
 - 3) usługi i dostawy dotyczące bieżącej eksploatacji i usuwania awarii samochodów i pojazdów służbowych,
 - 4) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi;
 - 5) usługi związane ze szkoleniem pracowników;
 - 6) dostawy i usługi związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków, organizacja uroczystości, narad, spotkań itp.);
 - 7) zamówienia, które są konieczne do realizacji bez zbędnej zwłoki, związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne niemożliwe do przewidzenia, awarii, a w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu, zdrowiu lub mieniu;
 - 8) usługi lub prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zlecenia lub umów o dzieło.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w sposób i na zasadach określonych w zatwierdzonym przez Dyrektora wniosku.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje i składa pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.

§ 2

Progi wartościowe zamówień

1. Zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 75 000 złotych netto udziela się w trybie procedury otwartej.
2. Zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto i jednocześnie mniejszej niż kwota 75 000 złotych netto udziela się trybie procedury ograniczonej.
3. Zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 złotych netto i jednocześnie mniejszej niż kwota 50 000 złotych netto udziela się w jednym z następujących trybów:
 - 1) procedury rozeznania rynku (tylko dla dostaw);
 - 2) procedury negocjacji z jednym wykonawcą.
4. Zamówień o wartości mniejszej niż kwota 30 000 złotych netto można udzielić z zastosowaniem procedur określonych w pkt. 1 - 3.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Wszczęcie postępowania o zamówienie o wartości powyżej 30 000 zł następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



2. Przed wszczęciem postępowania pracownik składający wniosek o wszczęcie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Sposób określenia wartości zamówienia, pracownik dokumentuje we wniosku o wszczęcie postępowania załączając do niego dokumenty potwierdzające zastosowanie jednej z metod szacowania o których mowa w pkt. 4.
7. Zatwierdzony wniosek podlega rejestracji.

§ 5

Procedura otwarta

1. Postępowanie prowadzi pracownik administracji odpowiedzialny za zamówienia publiczne w Zakładzie.
2. Procedura otwarta, to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na zaproszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
3. Termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 21 dni.
4. Zaproszenie do składania ofert należy zamieścić w BIP Zakładu, na przynajmniej 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem składania ofert.
5. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego oraz adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) nazwę zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) informacje o sposobie komunikowania się z wykonawcami;
 - 8) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 9) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert;
 - 10) kwotę oraz wymagania dotyczące wadium, jeżeli przewiduje się obowiązek wniesienia wadium;
 - 11) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takowe się przewiduje;
 - 12) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli warunki udziału w postępowaniu zostały określone;
 - 13) wzór oświadczenia o spełnieniu warunków, jeżeli warunki udziału w postępowaniu zostały określone;
 - 14) informację o podmiotowych środkach dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
 - 15) inne informacje niezbędne do złożenia oferty.



6. Warunki udziału w postępowaniu określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażające jako minimalne poziomy zdolności i mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
7. W przypadku określenia warunków udziału w postępowaniu, do oferty wykonawca dołącza oświadczenie, iż spełnia warunki udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Oprócz oświadczenia o którym mowa wyżej w ust. 6 można od wykonawcy żądać innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia.
9. Uzupełnianie ww. oświadczeń i dokumentów w terminach wskazanych przez Zamawiającego jest obowiązkowe.
10. Dopuszczalne jest żądanie od wykonawców wniesienia wadium, które nie może wynosić więcej niż 5% wartości zamówienia.
11. Wadium może być wnoszone tylko w pieniądzu na rachunek zamawiającego i podlega zwrotowi w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia jednej z nw. okoliczności:
 - 1) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
12. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
13. Wadium wraz z odsetkami zatrzymuje się jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli takiego zabezpieczenia żądano;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.
14. Wykonawca na stronie internetowej BIP niezwłocznie po otwarciu ofert umieszcza informację z otwarcia ofert zawierającą: nazwy Wykonawców, ich adresy, numery NIP/REGON oraz zaoferowane ceny
15. Wykonawca na stronie internetowej BIP niezwłocznie po wyborze ofert umieszcza informację zawierającą: nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz ilość przyznanych ofercie punktów.
16. Powiadomienie wykonawców o wynikach postępowania jest obowiązkowe.
17. Z postępowania sporządzany jest protokół, którego wzór określono w **załączniku nr 2 Regulaminu**

§ 6

Procedura ograniczona

1. Procedura ograniczona, to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni przez zamawiającego do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert powinno być skierowane w tym samym dniu do minimum trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia na przynajmniej 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem składania ofert.
3. Postępowanie prowadzi pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania.



4. Termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 14 dni.
5. Zaproszenie do składania ofert zawiera odpowiednio, co najmniej informacje, o których mowa w § 5 pkt. 5 ppkt. 1-9.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który oferuje najniższą cenę za wykonanie zamówienia
7. Powiadomienie wykonawców o wynikach postępowania jest obowiązkowe.
8. Z postępowania sporządzany jest protokół, którego wzór określono w załączniku nr 2 Regulaminu

§ 7

Procedura rozeznania rynku

1. Procedura „rozeznania rynku”, to tryb wyboru wykonawcy poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, lub zebranych w inny sposób i źródeł.
2. Postępowanie prowadzi pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.
3. Zebrane oferty muszą zawierać parametry przedmiotu zamówienia np. w formie opisów, specyfikacji, rysunków, zdjęć itp oraz jego cenę.
4. Z postępowania sporządzany jest protokół, którego wzór określono w załączniku nr 2 Regulaminu, a zebrane oferty stanowią załączniki do protokołu.

§ 8

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamówienie zostaje udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Postępowanie prowadzi pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.
3. Negocjacje mogą być przeprowadzone w sposób telefoniczny lub pisemny.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Z postępowania sporządzany jest protokół, którego wzór określono w załączniku nr 2 Regulaminu

§ 9

Zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym

1. W przypadku konieczności udzielania zamówień w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, w stosunku do których nie można dochować terminów wynikających z niniejszego regulaminu, oraz w stosunku do których, ze względu na wartość powinno się stosować zapisy Regulaminu, pracownik wnioskujący może zlecić realizację takiego zamówienia bez stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Udzielenie takiego zamówienia poprzedza sporządzenie przez pracownika wnioskującego protokołu konieczności, który zawiera okoliczności udzielenia takiego zamówienia. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska i konieczności natychmiastowego podjęcia działań w celu eliminacji zagrożenia, protokół konieczności należy sporządzić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia.
4. Postępowanie prowadzi pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.

§ 10

Złożenie, odrzucenie i wybór oferty

1. Oferty lub inne dokumenty wymagane przez zamawiającego składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z wyborem wykonawcy, mogą być złożone w formie lub postaci elektronicznej (opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym).
2. Oferty lub inne dokumenty wymagane przez zamawiającego składane w formie pisemnej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania oferty;



- 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub który nie złożył w przewidzianym terminie dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego;
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić;
 - 7) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
 - 8) jej przyjęcie naruszałoby w sposób znaczący interes Zamawiającego;
 - 9) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
 - 10) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
 5. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
 6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w pkt. 5, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
 7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
 8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu albo unieważnić postępowanie.

§ 11

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obciążone jest niemożliwością do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 7) jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

§ 12

Zasady dokumentacji

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania w trybach określonych w § 6 - § 9 przechowywana jest w dziale, którego pracownik prowadził postępowanie przez okres co najmniej 4 lat.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania w trybie określonym w § 5 przechowywana jest w dziale Administracji przez okres co najmniej 4 lat.



§ 13

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.



.....data..... podpis.....

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130 000 zł

CZĘŚĆ A – informacje ogólne (pracownik merytoryczny – wnioskodawca)	
1. Rodzaj zamówienia	<input type="checkbox"/> usługi, <input type="checkbox"/> dostawy, <input type="checkbox"/> roboty budowlane
2. Nazwa zadania (krótka nazwa, którą oznaczone będzie postępowanie)	
3. Opis przedmiotu zamówienia (krótki opis (co należy zrobić, co zlecić, co nabyć, ile)	
4. Planowany termin realizacji zamówienia (do kiedy zamówienie ma być zrealizowane)	
5. Wartość przedmiotu zamówienia w PLN PLN netto PLN brutto
6. Opis sposobu szacowania wartości	
7. Oznaczenie kodów wg CPV	CPV:
8. Proponowany tryb postępowania - procedura	<input type="checkbox"/> otwarta; <input type="checkbox"/> ograniczona; <input type="checkbox"/> rozeznanie rynku; <input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą; <input type="checkbox"/> bez zastosowania Regulaminu
9. Uzasadnienie dla propozycji udzielenia zamówienia bez zastosowania Regulaminu, bądź w trybie innym niż przewidziany ze względu na wartość	
10. załączniki do wniosku	
sporządził:	
.....imię i nazwisko..... pełniona funkcja lub stanowisko.....	
w dniudata..... podpis.....	
CZĘŚĆ B – potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych (Główny Księgowy)	
Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia. * (niewłaściwe skreślić)	
Uwagi:	



sporządził:

.....imię i nazwisko..... ..pełniona funkcja lub stanowisko.....

w dniudata..... ..podpis.....

CZĘŚĆ C – elementy procedury (pracownik ds. zamówień publicznych)

11. Tryb postępowania – procedura		<input type="checkbox"/> otwarta; <input type="checkbox"/> ograniczona; <input type="checkbox"/> rozeznanie rynku; <input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą; <input type="checkbox"/> bez zastosowania Regulaminu			
12. Termin realizacji zamówienia		13. Termin składania ofert		14. Termin związania ofertą:	
15. Wysokość wadium:		16. Wysokość zabezpieczenia:		17. Kryteria wyboru	
18. Warunki udziału w postępowaniu					
19. Konieczność zawarcia umowy	<input type="checkbox"/> TAK; <input type="checkbox"/> NIE				
20. Uwagi dot. projektu umowy					
21. Uwagi dot. postępowania					

sporządził:

.....imię i nazwisko..... ..pełniona funkcja lub stanowisko.....

w dniudata..... ..podpis.....

CZĘŚĆ D – rejestracja zamówienia (pracownik ds. zamówień publicznych)

Wniosek zarejestrowany został pod nr/..... w dniu

.....imię i nazwisko..... ..pełniona funkcja lub stanowisko.....

w dniudata..... ..podpis.....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
dla zamówień o wartości do 130 000 zł

CZĘŚĆ I (wypełnia pracownik realizujący zamówienie)

1	Nr postępowania/ nr wniosku o wszczęcie postępowania																													
2	Rodzaj zamówienia	<input type="checkbox"/> dostawa; <input type="checkbox"/> usługa; <input type="checkbox"/> robota budowlana																												
3	Nazwa zamówienia (jak w pkt. 2 wniosku o wszczęcie postępowania)																													
4	Tryb postępowania - procedura	<input type="checkbox"/> otwarta; <input type="checkbox"/> ograniczona; <input type="checkbox"/> rozeznanie rynku; <input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą; <input type="checkbox"/> bez zastosowania Regulaminu																												
5	Informacja o publikacji na stronie internetowej Zamawiającego (dla trybu zaproszenia do składania ofert; potwierdzenie publikacji stanowi załącznik do protokołu)	<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy Zaproszenie do składania ofert umieszczono na stronie internetowej BIP Zamawiającego w dniu																												
6	Wykonawcy którym przesłano zaproszenia w przypadku procedury „ograniczonej” lub „rozeznania rynku” (potwierdzenie przesłania zaproszenia oraz zaproszenie stanowią załącznik do protokołu)	<table><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy</td></tr><tr><td>Nr</td><td>Nazwa, adres wykonawcy</td><td colspan="3">Sposób przekazania zaproszenia</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="3"><input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="3"><input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy</td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="3"><input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy		Nr	Nazwa, adres wykonawcy	Sposób przekazania zaproszenia					<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy					<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy					<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy					
<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy																														
Nr	Nazwa, adres wykonawcy	Sposób przekazania zaproszenia																												
		<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy																												
		<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy																												
		<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> operator pocztowy																												
7	Termin składania ofert (dla procedury otwartej lub ograniczonej)	<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy data godz.																												
8	Termin przeprowadzenia negocjacji (dla trybu negocjacje z jednym Wykonawcą)	<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy data godz.																												
9	Oferty złożone w terminie składania oferty (dla procedury otwartej lub ograniczonej), oferty stanowią załączniki do protokołu	<table><tr><td colspan="5"><input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy</td></tr><tr><td>Nr oferty</td><td>Nazwa, adres wykonawcy</td><td>Cena oferty</td><td>Dodatkowe kryterium</td><td>Ocena punktowa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy					Nr oferty	Nazwa, adres wykonawcy	Cena oferty	Dodatkowe kryterium	Ocena punktowa															
<input type="checkbox"/> dotyczy <input type="checkbox"/> nie dotyczy																														
Nr oferty	Nazwa, adres wykonawcy	Cena oferty	Dodatkowe kryterium	Ocena punktowa																										
10	Oferty odrzucone wraz z podaniem uzasadnienia																													
11	Propozycja wyboru/wniosek o unieważnienie postępowania	<table><tr><td>Nr oferty</td><td>Nazwa, adres wykonawcy</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				Nr oferty	Nazwa, adres wykonawcy																							
Nr oferty	Nazwa, adres wykonawcy																													

Uzasadnienie wyboru:

Dodatkowe informacje (np. dot. odrzucenia ofert)



Wnioskuje o unieważnienie postępowania w związku z:

- | | | |
|----|---|--|
| 12 | Informacja o konieczności zawarcia umowy | Zamówienie <input type="checkbox"/> wymaga; <input type="checkbox"/> nie wymaga zawarcia pisemnej umowy |
| 13 | Oświadczenie i podpis/y osoby sporządzającej protokół | Oświadczam, że mając na uwadze udzielanie zamówień publicznych sposób oszczędny i celowy przeprowadziłem (-am) powyższe czynności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz legalności i gospodarności |

Data: podpis/podpisy

CZĘŚĆ II – zatwierdzenie protokołu

14 ZATWIERDZAM:

Uwagi:

.....data..... podpis.....