

Zarządzenie nr 2/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 05.01.2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa

SA.270.4.2023

W oparciu o §22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz na podstawie: przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.

- 1) Wprowadzam do stosowania procedury udzielania zamówień:
 - a) dla dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy oraz zamówień na niektóre usługi z zakresu leśnictwa zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 6) ustawy;
 - b) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Zamówienia o których mowa w pkt. 1 udziela się wg zasad i trybów opisanych w „Regulaminie określającym ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Do przestrzegania regulacji zawartych w zarządzeniu, zobowiązuję wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka.
- 4) Za właściwą realizację postanowień zarządzenia przez poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa Trzcianka odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

§2.

- 1) Kompetencje „Kierownika Zamawiającego” w rozumieniu ustawy, wykonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka.
- 2) W przypadku nieobecności Nadleśniczego, kompetencje „Kierownika Zamawiającego” wykonuje osoba przez niego upoważniona.
- 3) Za przeprowadzenie oraz prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiadają osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie.
- 4) Za całość spraw związanych z:
 - a) prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
 - c) kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień,
 - d) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych, odpowiada pracownik działu administracyjno – gospodarczego.
- 5) Za całość spraw związanych z realizacją zamówień na potrzeby Nadleśnictwa, po przeprowadzonym przez specjalistę ds. zamówień publicznych postępowaniu pow. 30 000,01 zł dla zamówień na dostawy, usługi bądź roboty budowlane odpowiada specjalista ds. zamówień publicznych. W przypadku zamówień do 30 000,00 złotych dla zamówień na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, odpowiada osoba wnioskująca.

§3.

- 1) Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza „Roczny plan zamówień”, wg wzoru z **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie, podlegający zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
- 2) Podstawą „Rocznego planu zamówień” są wnioski wg wzoru z **załącznika nr 3 do** niniejszego zarządzenia, sporządzone z należytą starannością przez pracowników merytorycznych właściwych ze względu na rodzaj zamówienia i zatwierdzone przez właściwych Kierowników komórek organizacyjnych.
- 3) Wnioski, o których mowa wyżej, są składane u specjalisty ds. zamówień publicznych w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie. W przypadku braku potrzeby sporządzenia wniosku, Kierownik komórki organizacyjnej składa u specjalisty do spraw zamówień publicznych informację o braku potrzeby sporządzenia wniosku.
- 4) Wnioski muszą być zgodne z prowidzorem planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Trzcianka na dany rok.

§4.

Specjalista ds. zamówień publicznych na bieżąco prowadzi ewidencję udzielonych zamówień publicznych do 130.000 zł netto, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa, zawierającą w szczególności dane takie, jak: rodzaj, przedmiot zamówienia, wynikających z obowiązku sprawozdawczości. Wzór ewidencji udzielonych zamówień publicznych stanowi wydruk raportu z SILPWeb „**Sprawozdanie z art. 4 PZP – Tabela II. Szczegółowo**”.

§5.

Traci moc zarządzenie nr 31/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 8 czerwca 2022 r.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2023 r.

**Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto, a także zamówień,
których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa**

§1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
 - 2) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą i maksymalną wartość zamówienia, bez podatków od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) zamówieniu (zamówieniu publicznym) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego

za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych bądź usług, jak również dostawcę towarów, do którego wysłano zapytanie ofertowe, bądź który ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożył ofertę lub z którym podpisano umowę o udzielenie zamówienia;
 - 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka
 - 9) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego nadleśnictwa;
 - 10) specjalistę ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć właściwego pracownika, w którego zakresie czynności znajduje się prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, w tym również do zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich, o ile nie ma uregulowań wynikających z umowy o dofinansowanie. W zakresie usług, dostaw i robót budowlanych stosuje się zasady określone w §4, §5, §6, §7 i §8, natomiast do zamówień na usługi doradztwa prawnego i usługi cateringowe stosuje się zasady określone w §10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich zostały uregulowane w §12. Nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy, zostało uregulowane w §13.
 3. Szacowanie wartości zamówienia musi odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w §2 niniejszego regulaminu.
 4. Udzielając zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu należy kierować się zasadą celowego i oszczędnego wydatkowania środków, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 5. Zamawiający może w każdym przypadku powołać komisję przetargową, której skład oraz zasady funkcjonowania określa się odrębnym zarządzeniem.
 6. Oferty kierowane do zamawiającego na podstawie niniejszego regulaminu nie stanowią ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, natomiast publikowane ogłoszenia nie stanowią ogłoszeń w rozumieniu przepisów ustawy.
 7. Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- 1) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia o więcej niż 25%, za wyjątkiem ust. 11.
 - 2) gdy wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
8. Zamawiający może w każdym momencie zrezygnować z udzielenia zamówienia lub jego części, unieważniając w tym zakresie postępowanie.
 9. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zapytania ofertowego/przetargu publicznego u wymaganej regulaminem liczby wykonawców ze względu na ich ograniczoną liczbę na rynku lokalnym, bądź ze względu na specyficzne wymogi techniczne zamówienia, awarię lub szkodę oraz w innych nieprzewidzianych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego dopuszcza się udzielenie zamówienia po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego z pominięciem procedury porównania ofert. W takim przypadku udzielenie zamówienia może nastąpić w oparciu o negocjacje cenowe z wybranym wykonawcą. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe oraz zasady pracy tej komisji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem. Informację o zgodzie na odstąpienie od skierowania zapytania ofertowego do wymaganej regulaminem liczby wykonawców należy udokumentować.
 10. W przypadku braku możliwości udzielenia zamówienia, wynikającej z braku złożonych ofert w dwóch kolejnych postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego lub pisemnego przetargu publicznego, zamawiający może zaprosić wybranego wykonawcę do negocjacji cenowych, mających na celu udzielenie przedmiotowego zamówienia. Warunki negocjacji nie mogą wówczas odbiegać od warunków realizacji zamówienia jakie zostały przyjęte w dwóch pierwotnych postępowaniach, w których nie zostały złożone oferty. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe oraz zasady pracy tej komisji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.
 11. W przypadku możliwości udzielenia zamówienia poprzedzonego zapytaniem ofertowym/przetargiem publicznym, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przekracza wartość przeznaczoną lub progową dla danego zamówienia o maksymalnie 25%, nie ma konieczności unieważniania postępowania i powtarzania postępowania w procedurze właściwej dla progu wyższego.

W przypadku przekroczenia wartości oferty w wyżej opisanym przedziale, do 25%, a o wartości wyższej niż 20.000 zł netto należy wystąpić do RDLP o akceptację zwiększenia środków na realizację zamówienia. Niniejsza zasada nie ma zastosowania do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”.

12. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w zakresie procedur udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy:

- 1) finansowanych lub współfinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) których przedmiotem jest/są:
 - a) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - b) opłaty za udział w konferencjach, zjazdach, szkoleniach zewnętrznych, oraz związane z nimi usługi hotelowe i cateringowe,
 - c) opłaty za korzystanie z publicznych środków transportu,
 - d) opłaty parkingowe i autostradowe,
 - e) opłaty za noclegi i catering dla gości przyjezdnych, współpracujących z Nadleśnictwem,
 - f) współpraca z publicznymi/państwowymi ośrodkami naukowymi w celu przeprowadzenia badań, opracowania ekspertyz naukowych, itp.,
 - g) bilety wstępu na wydarzenia o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
 - h) organizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
 - i) opłaty za wytworzenie i przedłużenie certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - j) usługi ubezpieczenia,
 - k) okresowe badania techniczne samochodów służbowych,
 - l) usługi przeglądów drukarki, kasy fiskalnej,
 - m) zamówienia realizowane w jednostkach organizacyjnych LP,
 - n) zamówienia udzielane przez inne jednostki LP na rzecz zamawiającego,
 - o) dostawy czasopism specjalistycznych i publikacji,
 - p) wydatki dokonywane na podstawie postanowień zarządzeń wewnętrznych lub umów zawartych z pracownikami własnymi jednostki,
 - q) usługi/opłaty notarialne.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 14.
14. Wyłączenie procedury, o której mowa w ust. 13 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących zasady legalności, celowości, gospodarności i rzetelności, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
15. W przypadku odstąpienia od procedur, o których mowa w ust. 13 specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do sporządzenia protokołu negocjacji z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§2.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy, w szczególności zasad zabraniających dzielenia zamówienia na części w celu niestosowania przepisów ustawy lub zaniżania jego wartości.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wydatek kwalifikuje się do współfinansowania ze środków UE,
 - 3) ustalenia, czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy lub wymagań wytycznych i zasad w zakresie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków UE.
3. Ustalenie wartości szacunkowej, o której mowa w ust. 2, dla dostaw i usług przykładowo może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych np. poprzez uzyskanie m.in. trzech ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp.,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych dotychczas przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) analizy cen analogicznych przedmiotów zamówienia na podstawie danych z platformy e-Katalogi.
4. Szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 2, dla zamówień powyżej 10 000 zł netto należy zawsze udokumentować w formie pisemnej.
 5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
 - 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, z wyłączeniem robót budowlanych o wartości do 10.000 zł netto,
 6. **Za ustalenie oraz prawidłowość szacunkowej wartości zamówienia odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie.**

§3.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich postępowań objętych regulaminem, o ile postanowienia szczególne w innych paragrafach nie stanowią inaczej.
2. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny to być osoby bezstronne i obiektywne.

3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do uznania, że wykonawca daje rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium oceny ofert (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z zastrzeżeniem §3 ust. 4 pkt. 5),
 - 5) kryteria oceny ofert mogą określać, poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, aspekty innowacyjne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji lub inne.
5. Przy zamówieniach na roboty budowlane od 10.000,01 zł netto do 130.000 zł netto, co do zasady, obowiązuje wynagrodzenie kosztorysowe. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zdecydować się na wynagrodzenie ryczałtowe. Uzasadnienie przyjęcia wynagrodzenia ryczałtowego musi zostać opisane we wniosku na realizację roboty budowlanej.

§4.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 130.000 zł netto oraz zasady wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - a) do 10.000,00 zł netto,
 - b) od 10.000,01 zł netto do 30.000,00 zł netto,
 - c) od 30.000,01 zł netto do 70.000 zł netto,
 - d) od 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto,

§5.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartość do 10.000,00 zł netto na dostawę, usługi, roboty budowlane.

1. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 złotych netto dla dostaw, usług lub robót budowlanych jest **notatka** (wzór stanowi **załącznik nr 1a** do niniejszego regulaminu) sporządzona i podpisana przez pracownika merytorycznie właściwego ze względu na rodzaj zamówienia oraz przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzona przez Nadleśniczego.
2. Pracownik merytoryczny przed sporządzeniem notatki przeprowadza rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, Internetu, faxu, e-mailem lub w inny sposób gwarantujący realizację zamówienia z najwyższą dbałością o interes zamawiającego i pozwalający oszacować wartość zamówienia oraz wyłonić wykonawcę.
3. **Notatka** zawiera:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem jego rodzaju;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wystarczająco precyzyjny, w szczególności w zakresie ilości i jakości dostaw, usług, robót budowlanych,
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie §2 niniejszego regulaminu,
 - 4) Nazwę i adres wyłonionego (w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku) wykonawcy.
4. Odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej merytorycznie właściwym ze względu na rodzaj zamówienia.

§6.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia od 10.000,01 zł netto na dostawę, usługi, roboty budowlane do 30.000,00 zł.

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 10 000,01 złotych netto a poniżej wartości do 130.000 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych jest **wniosek** (wzór zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznie właściwego ze względu na rodzaj zamówienia, zatwierdzony przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej oraz Głównego Księgowego. Zatwierdzony wniosek realizuje specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Odpowiedzialność za zgodność **wniosku** z planem finansowym i planem zamówień publicznych spoczywa na osobie merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
3. **Wniosek** musi zawierać:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem jego rodzaju;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wystarczająco precyzyjny, w szczególności w zakresie ilości i jakości dostaw, usług, robót budowlanych aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia,
 - 3) termin realizacji /wykonania zamówienia;
 - 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie §2 niniejszego regulaminu;
 - 5) opis kryteriów oceny ofert wraz ze szczegółowym opisem wagi i sposobu oceny;
 - 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
 - 7) Informacje o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków UE.
4. **Wniosek** musi być złożony ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym czas niezbędny do przeprowadzenia właściwych procedur udzielenia zamówienia.
5. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania i wniosku z planem finansowym i planem zamówień publicznych spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej merytorycznie właściwym ze względu na rodzaj zamówienia.
6. W przypadku trudnej do przewidzenia zmiany potrzeb zamawiającego, zarejestrowany przez specjalistę ds. zamówień publicznych **wniosek**, przed realizacją może zostać skorygowany lub anulowany przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia. W takim przypadku korekta nie może spowodować zwiększenia szacowanej wartości zamówienia.
7. Wnioskujący po otrzymaniu zatwierdzonego **wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu)** na zamówienie o wartości szacunkowej od 10.000,01 zł do

- 30.000,00 zł na dostawy, usługi, roboty budowlane przeprowadza rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, Internetu, faxu, e-mailem lub w inny sposób pozwalający wyłonić wykonawcę, gwarantujący realizację zamówienia z najwyższą dbałością o interes zamawiającego.
8. Wyłoniony wykonawca dostawy, usługi, roboty budowlanej otrzymuje pisemne, numerowane kolejno **zamówienie**, a w przypadku robót budowlanych **zlecenie (rozumiane również jako zamówienie)** podpisywane przez **osoby merytorycznie odpowiedzialne, Kierownika działu, zatwierdzone przez Nadleśniczego**, zgodne ze wzorem z **załącznika nr 2** do niniejszego regulaminu.
 9. Zamawiający może przekazać wykonawcy zatwierdzone **zlecenie lub zamówienie** poprzez fax, wiadomość e-mail, pocztą tradycyjną lub osobiście.
 10. Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oszacowane na podstawie zapisów §2 ust. 6, z wyłączeniem zapisów §3 pkt. 5.
 11. Ze względu na szczegółowe warunki udzielanego zamówienia, dla każdej wartości zamówienia Zamawiający zawsze może zawrzeć z wykonawcą **umowę** w formie pisemnej regulującej zasady realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
 12. Ze względu na dbałość o dyscyplinę finansów publicznych, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 10.000,01 zł do 30.000,00 zł dla dostaw, usług, robót budowlanych, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedury **zapytania ofertowego**.

§7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane od 30.000,01 zł do 70.000,00 zł netto.

1. Specjalista ds. zamówień publicznych, po otrzymaniu zatwierdzonego **wniosku** na zamówienie o wartości szacunkowej od 10.000,01 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych do 70.000,00 zł netto, przeprowadza rozeznanie rynku w formie **zapytania ofertowego**.
2. Rozeznanie, polegające na wysłaniu e-mailem, faxem lub pisemnie **zapytania ofertowego (załącznik nr 6 do Regulaminu)** celem uzyskania najkorzystniejszej oferty, pod kątem kryteriów oceny ofert, przeprowadza się u co najmniej trzech wykonawców. Informacja o planowanym zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert może być zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej).

3. Uzyskanie tylko jednej oferty nie powoduje przerwania postępowania.
4. Z czynności opisanych w ust. 1-3 Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza **protokół** (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował ofertę najkorzystniejszą.
6. Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie Cywilnym oszacowane na podstawie zapisów §2 ust. 6, z wyłączeniem zapisów §3 pkt. 5.
7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego, Specjalista ds. zamówień publicznych przystępuje do realizacji zamówienia, wystawiając **zamówienie** dla dostaw i usług (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), natomiast dla robót budowlanych zawsze **umowę** w formie pisemnej (wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu).
8. Zamawiający może przekazać wykonawcy zatwierdzone zlecenie/zamówienie drogą elektroniczną poprzez fax lub wiadomość e-mail, osobiście bądź pocztą tradycyjną.
9. Dla zamówień, których przedmiot lub warunki realizacji wymagają szczególnych regulacji, może być zawarta **umowa** z Wykonawcą.
10. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. Ze względu na dbałość o dyscyplinę finansów publicznych w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 10.000,01 zł netto do 70.000,00 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych, zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej **procedury przetargu publicznego**.

§8.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane od 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto

1. Zamówienia o szacunkowej wartości od 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto udzielane są w trybie przetargu publicznego.
2. Przetarg prowadzi Komisja, której skład i zasady funkcjonowania zostały zatwierdzone odrębnym zarządzeniem.
3. Dla zamówień powyżej 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto przeprowadza się przetarg publiczny, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem

zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, przy czym zaproszenie do składania ofert kieruje się, do co najmniej 3 wykonawców. Informację o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej). Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania przetargowego.

4. Z wykonanych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu).
5. Dla zamówień powyżej 70.000,01 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto zawiera się z wykonawcą **umowę w formie pisemnej** określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oparte na kalkulacji uproszczonej lub kosztorysie szczegółowym, z wyłączeniem postanowień §3 ust. 5.
7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 130.000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Jeżeli uzyskane w wyniku przeprowadzonego przetargu publicznego kwoty są wyższe od kwoty, którą dysponuje zamawiający, zamawiający może unieważnić postępowanie. Jeśli uzyskana kwota przewyższa próg 130.000 zł netto, zamawiający unieważnia postępowanie.

§9.

Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.

3. Zamówienie, w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego Wydziału merytorycznego.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu, sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 6, przechowuje się w dziale administracyjno - gospodarczym przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
8. Szczegółowe procedury dotyczące trybu usuwania skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1, zasady kwalifikowania tych zdarzeń oraz źródła finansowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§10.

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w §8 ust. 3 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia), albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

- a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w regulaminie zamówień do 130.000 zł netto,
 - 6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych i jest zgodne z jego przedmiotem, a całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. Łączna wartość zamówień podobnych nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia podstawowego.
 - 7) usługi doradztwa prawnego oraz zastępstwa procesowego,
 - 8) usługi cateringowe.
2. Całkowita wartość zamówienia dotyczącego tylko zamówienia prowadzonego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, z uwzględnieniem zamówień podobnych, o których mowa w ust. 1. pkt. 6), nie może przekroczyć progu stosowania ustawy. W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.
 3. Postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dotyczą zamówień należących do właściwości Wydziałów merytorycznych. W takim przypadku udzielenie zamówienia może nastąpić w oparciu o negocjacje cenowe z wybranym

wykonawcą. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe został wskazany we wniosku o realizację zamówienia. Informację o zgodzie na odstępianie od procedury udzielenia zamówienia należy udokumentować (załącznik nr 1).

4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Zastosowanie trybu wskazanego w ust. 1 musi być bezwzględnie uzasadnione. W szczególności o zastosowaniu tego trybu mogą przesądzać właściwości konkretnego wykonawcy, dotyczące m.in. jego specjalizacji, doświadczenia, wysokich kwalifikacji zawodowych, popartych publikacjami w pismach branżowych lub o charakterze monografii naukowych, uczestnictwem w grupach eksperckich, etc.

§11.

Zamówienia na niektóre usługi z zakresu leśnictwa o wartości szacunkowej od 130.000 zł netto do wartości określonych w art. 3 ustawy

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do zamówień na usługi z zakresu leśnictwa, wskazanych w art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy, o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy §4, §5, §6, §7 i §8 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zamówień wskazanych w ust. 1 o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 zł netto obowiązuje procedura opisana w §8 niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie wskazane w ust. 3 musi być zawsze nadzorowane przez radcę prawnego właściwego do spraw zamówień publicznych.

§12.

Zamówienia w projektach współfinansowanych ze środków europejskich

1. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, odbywa się zgodnie z tzw. zasadą konkurencyjności, o ile właściwe przepisy lub wytyczne nie stanowią inaczej.
2. W przypadku zamówień o **wartości niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50.000,00 zł netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności.

3. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić przetarg publiczny w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – ogłoszenia przetargu publicznego i skierowania go do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na Platformie zakupowej Zamawiającego. Ogłoszenie przetargu publicznego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
4. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie.
5. Ogłoszenie o przetargu publicznym zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) termin realizacji umowy,
 - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - 11) informację o planowanych zamówieniach, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z ogłoszonym przetargiem publicznym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
7. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
9. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w ogłoszeniu o przetargu publicznym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

10. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia,
 - 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
11. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu ogłoszenia przetargu publicznego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
12. Ogłoszenie o przetargu publicznym może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w ogłoszeniu. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 przetargu publicznym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego ogłoszenia o przetargu publicznym, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

13. Treść pytań dotyczących przetargu publicznego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 3.
14. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
15. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
16. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez Wykonawcę spełniającą warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w ogłoszeniu o przetargu publicznym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 18. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych.
17. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki został ogłoszony przetarg publiczny. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę, cenę zamówienia oraz przyznaną punktację w poszczególnych kryteriach oceny ofert. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

18. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się w formie pisemnej.
19. Protokół zawiera co najmniej:
- 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony przetarg publiczny, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 2) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 3) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 5) następujące załączniki: potwierdzenie ogłoszenia o przetargu publicznym w sposób wskazany w ust. 3 wraz ze zmianami, o ile zostały dokonane,
 - 6) złożone oferty,
 - 7) oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.
20. Po przeprowadzeniu procedury zasady konkurencyjności zawierana jest umowa w formie pisemnej (w szczególności z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
21. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
- 1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
- zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
- wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
- wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

4) Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:

- na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt. 1),
- w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
- w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,

5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie

w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

§13.

Szczegółowa procedura nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego zgodnie z art. 43 ust. 3 i 4 ustawy.

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego występuje z wnioskiem, o którym mowa w §6 ust. 1.
2. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, Specjalista ds. zamówień publicznych, bada możliwość nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego. Jeżeli istnieje taka możliwość, to może przygotować zlecenie, umowę pisemną lub porozumienie, w wyniku których zostaną nabyte dostawy, usługi lub roboty budowlane od centralnego zamawiającego. Zamówienie, zlecenie, umowa pisemna lub porozumienie musi zostać zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

§14.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Specjaliście ds. zamówień publicznych.
2. Cała dokumentacja z postępowań o zamówienia, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, przechowywana jest u Specjalisty ds. zamówień publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§15.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - wzór wniosku na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 130.000 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych

Załącznik nr 1a - wzór notatki ws. udzielenia zamówienia

Załącznik nr 2 - wzór zlecenia/zamówienia.

Załącznik nr 3 - wzór protokołu zamówienia publicznego o wartości od 30.000,01 zł netto do 70.000,00 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych.

Załącznik nr 4 - wzór protokołu zamówienia publicznego o wartości od 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych.

Załącznik nr 5 - wzór protokołu z negocjacji.

Załącznik nr 6 - wzór – zapytania ofertowego/przetargu publicznego.

Załącznik nr 7 - wzór oferty cenowej.

Załącznik nr 8 - wzór notatki służbowej dotyczącej udzielenia zamówienia w trybie awarii.

Załącznik nr 9 - wzór umowy na roboty budowlane.

13. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a)

b)

data i podpis osoby merytorycznie
odpowiedzialnej za zamówienie

ZATWIERDZAM

data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

data i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

na realizację zamówienia w oparciu o regulamin wewnętrzny Nadleśnictwa Trzcianka w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto.

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 1a do Regulaminu

**Notatka
w sprawie udzielenia zamówienia
do 10.000,00 zł netto – dla dostaw lub usług, robót budowlanych***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto,

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:r.

5. Nazwa i adres wyłonionego wykonawcy:

.....

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

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

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

* właściwe wybrać

Zamawiający:

Nadleśnictwo Trzcianka
 ul. Ogrodowa 2
 64-980 Trzcianka
 tel. 67 216 32 40
 fax. 67 216 33 02

Numer NIP: 763-001-17-24**Regon: 570064493****Nr BDO 000478580****Adresat (wykonawca):**

**ZLECENIE
 ZAMÓWIENIE**

Numer:

Data:

Nazwa*	Ilość	J.m.	Wartość brutto [zł]

Termin realizacji:**Miejsce realizacji/dostawy:****Uwagi:****Osoba do kontaktu:**

Warunki płatności: Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

Zamówienie udzielone na podstawie regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych.

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

Sporządził:**Kierownik komórki:****Zatwierdził:**

***dla robót budowlanych – niezbędne jest określenie zakresu prac objętych zleceniem**

Nadleśnictwo Trzcianka
64-980 Trzcianka, ul. Ogrodowa 2
tel. 67 216 32 40, fax 67 216 33 02
NIP 7630011724, BDO 000478580

Trzcianka, dnia

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

o wartości od 30.000,01 zł netto do 70.000,00 zł netto dla

1. W celu zamówienia:

Ilość:
które jest , przeprowadzono

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: zł netto, zł brutto

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym:

4. Zapytanie to skierowano:

Faksem

Mailem

Telefonicznie

Drogą pocztową

Zamieszczono na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:

<https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl>

Inne:

5. W terminie do dnia _____ uzyskano poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Inne kryteria oceny ofert	UWAGI
1					
2					
3					
4					

6. Proponuję _____

7. Uzasadnienie _____

8. Postępowanie przeprowadził/a: _____

(podpis Pracownika ds.
zamówień publicznych)

ZATWIERDZAM
NIE ZATWIERDZAM

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

o wartości od 70.000,01 zł netto do 130.000 zł netto.

1. Komisja przetargowa w składzie:

- | | |
|----|--|
| a. | - przewodniczący komisji przetargowej, |
| b. | - sekretarz komisji, |
| c. | - członek komisji, |
| d. | - członek komisji, |
| e. | - członek komisji, |
| f. | - członek komisji, |

w celu zamówienia:

Ilość:

które jest ,przeprowadziła przetarg publiczny.

2. Komisja rozpoczęła pracę w dniu i wykonała następujące czynności:

- opracowała dokumentację przetargową,
- przygotowała ogłoszenie wraz z załącznikami, które, zamieszczono na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:
<https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl> w dniu:

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

Wartość brutto zł.

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

4. W dniu zaproszono niżej wymienionych Wykonawców do udziału w przetargu publicznym:

a.

b.

c.

d.

e.

5. Zaproszenie to skierowano:

Faksem

Mailem

Telefonicznie

Drogą pocztową

Zamieszczono na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:

<https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl>.

6. W terminie do dnia . godz. uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4.				

6. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełniło Wykonawców.

7. Informacja o wykonawcach wykluczonych:

8. Informacja o ofertach odrzuconych:

9. Na podstawie złożonych ofert przyjęto ofertę firmy:

10. Zawiadomienie opublikowano w następujący sposób:

Zamieszczono na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:

<https://zamowienia.pila.lasy.gov.pl> w dniu

Inne

11. Komisja zakończyła pracę w dniu

12. Podpisy komisji:

	przewodniczący komisji przetargowej
	sekretarz komisji
	członek komisji
	członek komisji
	członek komisji

Z treścią protokołu pracy komisji przetargowej zapoznałem się i wykonane czynności

ZATWIERDZAM

NIE ZATWIERDZAM

(podpis Kierownika Zamawiającego)

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

przeprowadzonych w dniu r. w siedzibie Nadleśnictwa Trzcianka
w Trzciance w przedmiocie (nazwa zamówienia):

z

.....

W negocjacjach wzięli udział:

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

a.

b.

c.

2. Wykonawca (imię, nazwisko, funkcja):

a.

b.

c.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje prowadzone były:

W zakresie przedmiotu zamówienia:

Ustalono dostarczenie/wykonanie usługi*:

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

W zakresie terminu wykonania zamówienia:

Ustalono termin zawarcia umowy/realizacji zamówienia na okres:

.....

W zakresie ceny:

W zakresie ceny wynegocjowano cenę**zł brutto**

dostarczenie/wykonanie usługi *:

W zakresie kar umownych:

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

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

4. Wykonawca oświadcza, że:

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

Na tym negocjacje zakończono i po odczytaniu podpisano:

Ze strony Zamawiającego:

- a)
- b)
- c)

Ze strony Wykonawcy:

- a)
- b)
- c)

ZATWIERDZAM* / NIE ZATWIERDZAM*

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Trzcianka, dn

Zn. spr.

Do wiadomości

ZAPYTANIE OFERTOWE/PRZETARG PUBLICZNY* o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000 zł netto

Zamawiający – Nadleśnictwo Trzcianka, zaprasza do składania ofert w ramach zapytania ofertowego/ przetargu publicznego* na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Kryteria oceny ofert:

3. Warunki udziału w postępowaniu*:

4. Adres dostawy/miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Warunki płatności:

.....

7. Sposób przygotowania
oferty:.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

Ja (My), niżej podpisany (ni)

działając w imieniu i na rzecz :.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

.

(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w zapytaniu ofertowym/przetargu publicznym* na:

.....

Składamy ofertę o następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

..... zł brutto

(słownie:.....)

2. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym/przetargu pisemnym*.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

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

1. Podstawa prawna:

2. Przedmiot awarii:

.....
.....

(rodzaj urządzenia, obiektu itp.)

3. Opis awarii:

.....
.....

(opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian itp.)

4. Przyczyny awarii:

.....
.....

(przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii)

5. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi – jeżeli dotyczy:

.....
.....

6. Tryb w jakim wykonano wybór wykonawcy:

.....
.....

7. Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

.....
podpis i pieczęć
Kierownika komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM*/NIE ZATWIERDZAM*

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

***niepotrzebne skreślić**

Wzór umowy na roboty budowlane

Umowa nr

zawarta w dniu r. w, pomiędzy stronami:

Skarbem Państwa - Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe
..... z siedzibą.....,
....., NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

..... -,
..... -

zwanym dalej w Umowie „Zamawiającym”,

a

- (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

Nazwa (firma), z siedzibą przy ulicy
.....w, wpisaną(ym) do rejestru
przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy

Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:

NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

1. -
2. -

Zwaną(ym) w treści Umowy „Wykonawcą”,

- (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)

(imię i nazwisko), przedsiębiorcą
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą przy ulicy
.....w, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o
Działalności Gospodarczej,

NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

1. -
2. -

zwaną w treści Umowy „Wykonawcą”,

- (w przypadku, gdy Umowa ma zostać zawarta z wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia)

1) Nazwa (firma), z siedzibą przy ulicy

w, wpisaną do prowadzonego przez pod numerem, zwanym dalej „Partnerem wiodącym”;

NIP: REGON: oraz

2) Nazwa (firma), z siedzibą w przy ulicy, posiadającym REGON: oraz NIP: wpisaną do prowadzonego przez pod numerem, zwanym dalej „Partnerem”;

reprezentowanym przez /wpisać imię, nazwisko, stanowisko/, działającego na podstawie pełnomocnictwa, załączonego do oferty.

zwanym/zwanymi w treści Umowy „Wykonawcą”, o następującej treści:

§1

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania roboty budowlane polegające na: (nazwa zamówienia)

§2

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia określa (wymienić dokument lub szczegółowo opisać zakres)

§3

1. Strony ustalają termin rozpoczęcia prac budowlanych na dzień
2. W przypadku nierozpoczęcia przez Wykonawcę robót w terminie dni/tygodni (*określenie czasu*) od daty ustalonej w ust. 1, Zamawiający może odstąpić od umowy, informując o tym na piśmie Wykonawcę.
3. Termin zakończenia robót budowlanych strony ustalają na dzień
4. Odbiór końcowy obiektu nastąpi w ciągu dni od daty ustalonej w ust. 3. Odbiór nastąpi w formie protokołu z uwzględnieniem postanowień § 4.

§4

1. Odbiór końcowy obiektu będzie odbywał się w następujący sposób: (*dokładne określenie zasad odbioru projektu*).
2. Wady/Usterki stwierdzone przy odbiorze zostaną usunięte przez Wykonawcę w ciągu dni od daty zakończenia odbioru końcowego.
3. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać wszelkie niezbędne pozwolenia, decyzje i inne dokumenty konieczne do oddania obiektu do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem. Koszty ich uzyskania ponosi Zamawiający.

§5

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe / kosztorysowe* w wysokości (słownie:), powiększone o należny podatek VAT.

2. Kwota wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianom w zależności od ilości wykonanych prac na podstawie kosztorysu powykonawczego* - w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi częściowo / na podstawie faktury końcowej (określić i opisać) w następujący sposób:
4. Płatność wynagrodzenia Wykonawcy następować będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT, w terminie do 7/14/21* dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

§6

1. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu zakończenia robót zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu usunięcia wad/usterek stwierdzonych w protokole odbioru zapłaci on Inwestorowi karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu przekazania terenu robót zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu dokonania odbioru końcowego robót zapłaci on Wykonawcy karę umową w wysokości (słownie:) za każdy dzień zwłoki.

§7

Strony dodatkowo ustalają.....

§8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Załączniki wymienione w niniejszej umowie stanowią jej integralną część.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo budowlane
4. Do rozstrzygania sporów mogących wynikać na tle niniejszej umowy właściwy będzie sąd
5. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2023
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia 05.01.2023 r.

ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ

L.p.	Przedmiot zamówienia	Data wpływu wniosku	orientacyjna wartość zamówienia (w złotych)	Jednostka merytoryczna zlecająca postępowania	Procedura udzielania zamówień	UWAGI	Harmonogram
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Sporządził/a sp. ds. zamówień publicznych:

Zatwierdził/a: (Główny Księgowy):

Zatwierdził (Nadleśniczy)

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 3/2023
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia 05.01.2023 r.**

Wniosek do planu zamówień publicznych na r.

Ip.	Przedmiot zamówienia	Szacowana ilość	Orientacyjna wartość netto	Planowany termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Sporządził/a:

Zatwierdził:

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

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